

Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise (ab 10.06.2023)

Datum	Beleg Nr.
Kto Soll	Kto Haben

Name	Vorname	Funktion
Wohnanschrift		Dienstort
IBAN		BIC

Antrag Dienstreise von _____ nach _____ und zurück

Beginn der Reise (PLZ Ort) _____ Reiseziel/e (PLZ Ort) _____

Reisezweck/ggf. Einladung _____

Übernachtung notwendig? nein ja Preis pro Nacht _____ €

mit Frühstück ohne

Erklärung notwendig, wenn Preis für eine Übernachtung > 90,00 €

Beginn der Dienstreise am _____ Uhr **Ende** am _____ Uhr

von Dienststelle Wohnung an Dienststelle Wohnung

Beförderungsmittel

Bahn Flugzeug Dienst-Kfz Privat-Kfz Privat-Fahrrad

Bus/Tram Mitfahrer _____

amtliche Kennzeichen _____

triftige Gründe für Benutzung eines Kfz (triftige Gründe: 0,35 €/km, ohne 0,20 €/km)

Geschäftsort mit Bahn/ÖPNV nicht oder nicht zeitgerecht erreichbar Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Geschäftsorten Einsparung von Reisekosten

Mitnahme von weiteren Dienstreisenden Mitnahme von größerem dienstlichen Gepäck, umfangreichen Akten etc. erhebliche Arbeitszeiterparnis

beantragt _____ genehmigt _____

Datum/Unterschrift Dienstreisender _____ Datum/Unterschrift zuständiger Leiter _____

Abrechnung Dienstreise von _____ nach _____ und zurück

(PLZ Ort) _____ (PLZ Ort) _____

von Dienststelle Wohnung an Dienststelle Wohnung

Beginn der Dienstreise am _____ Uhr **Ende** am _____ Uhr

Beginn des Dienstgeschäfts am _____ Uhr **Ende** am _____ Uhr

tatsächliche Ausgaben

Fahrkosten	Benutzung Bahn/Flugzeug/Taxi/sonstige Fahrkosten laut Beleg	Gesamt-km	(0,35 € pro Fahr-km bei triftigen Gründen sonst: 0,20 €/km)	=	_____ €
	Benutzung Privat-Kfz	_____		=	_____ €
	Mitnahmeentschädigung für _____ Person(en)	_____	(pro Person 0,04 €/km)	=	_____ €
	Benutzung Privat-Fahrrad	_____	(0,10 €/km)	=	_____ €
Übernachtung	Betrag laut beigefügter Rechnung			=	_____ €

Tagegeld entsprechend Abwesenheit

a) ein- und mehrtägige DR - mit/ohne Übern.

Abwesenheit < 8 Std. ¹⁾	> 8 Std.	= 24 Std. mit Übern.
14,00 €	28,00 €	

1.Tag				
2.Tag				
3.Tag				
4.Tag				
5.Tag				

b) DR über Nacht - ohne Übern.

Dauer des Dienstgeschäfts > 8 Std.	Tagegeld	Früh ²⁾	Mittag	Abend	Abzüge gesamt
Dauer (Std.)	_____ €	-5,60 €	-11,20 €	-11,20 €	
	_____ €				

¹⁾ bei mehrtägigen DR mit Übernachtung keine Mindestabwesenheitsdauer am Anfangs- und am Endtag

²⁾ Frühstück nur eintragen, wenn nicht in Übernachtungsrechnung enthalten

Mitfahrer (Name, Vorname)	Mitnahme von (PLZ Ort)	Mitnahme bis (PLZ Ort) und zurück	Mitnahme-km *
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

(* komplette individuelle Mitnahmestrecken exakt angeben, ggf. sinnvoll abkürzen)

Reisekosten gesamt _____ €

zzgl. Kraftstoffkosten für Dienst-Kfz (laut Beleg) _____ €

abzüglich Reisekostenvorschuss _____ €

noch zu überweisender Betrag _____ €

Betrag in Worten: _____

Einen Reisekostenvorschuss habe ich **erhalten/nicht erhalten**. Die nachgewiesenen Ausgaben waren notwendig und unvermeidbar. Rechnungsbelege sind beigefügt. Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Ordnungsgemäße Durchführung des Dienstreiseauftrages und sachliche Richtigkeit der Abrechnung überprüft und bestätigt. Betrag zur Zahlung angewiesen.

Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt. Banküberweisung / Auszahlung am: _____

Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____

Unterschrift Dienstreisender _____ Unterschrift zuständiger Leiter _____ Betrag bar erhalten / Unterschrift Dienstreisender _____