

Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise (ab 01.2020)

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
Ü/ohne Frühstück > 70,00 € bzw. für
Ü/mit Frühstück > 74,80 €

Beginn der Dienstreise am _____ Uhr Ende am _____ Uhr
von Dienststelle Wohnung an Dienststelle Wohnung
Beförderungsmittel Bahn Flugzeug Dienst-Kfz Privat-Kfz
 Bus/Tram Mitfahrer _____
amt. Kennzeichen _____ amt. Kennzeichen _____
triftige Gründe für Benutzung eines Kfz Geschäftsort mit Bahn/ÖPNV nicht oder nicht zeitgerecht erreichbar Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Geschäftsorten Einsparung von Reisekosten
(triftige Gründe: 0,30 €/km, ohne 0,17 €/km) Mitnahme von weiteren Dienstreisenden Mitnahme von größerem dienstlichen Gepäck, umfangreichen Akten etc. erhebliche Arbeitszeiterparnis
beantragt _____ Datum/Unterschrift Dienstreisender
genehmigt wie beantragt _____ 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 Dienstgeschäftes am _____ Uhr Ende am _____ Uhr

tatsächliche Ausgaben
Fahrtkosten Benutzung Bahn/Flugzeug laut Beleg _____ €
Benutzung Privat-Kfz _____ €
sonstige Fahrtkosten laut Beleg _____ €
Übernachtung Betrag laut beigefügter Rechnung _____ € enthält x Frühstück je _____ €
(Kostenanteil Frühstück lt. Rechnung)

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

Abwesenheit	< 8 Std. ¹⁾	> 8 Std.	= 24 Std. mit Übern
1.Tag			
2.Tag			
3.Tag			
4.Tag			
5.Tag			

b) DR über Nacht - ohne Übern.

Dauer des Dienstgeschäfts > 8 Std.	Dauer (Std.)	Tagegeld	Früh ²⁾	Mittag	Abend	Abzüge gesamt
		€	-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
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

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.
Datum: _____
Unterschrift Dienstreisender

Ordnungsgemäße Durchführung des Dienstreiseauftrages und sachliche Richtigkeit der Abrechnung überprüft und bestätigt. Betrag zur Zahlung angewiesen.
Datum: _____
Unterschrift zuständiger Leiter

Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt. Banküberweisung / Auszahlung am: _____
Unterschrift zuständiger Finanzbearbeiter
Betrag bar erhalten / Unterschrift Dienstreisender