

Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise (ab 01.2021)

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) _____ Reiseziele (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 _____
amtl. Kennzeichen _____ amtl. 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 Arbeitersparnis
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
Fahrkosten Benutz. Bahn/Flugzeug laut Beleg _____ (0,30 € pro Fahr-km bei triftigen Gründen sonst: 0,17 €/km) = _____ €
Benutz. Privat-Kfz _____ (Gesamt-km _____) = _____ €
sonstige Fahrkosten laut Beleg _____ (Taxi mit Begründung) = _____ €
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 14,00 € 28,00 € 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 _____ €
_____ €
¹⁾ bei mehrtägigen DR mit Übernachtung keine Mindestabwesenheitsdauer am Anfangs- und am Endtag
²⁾ Frühstück nur eintragen, wenn nicht in Übernachtungsrechnung enthalten

Früh ²⁾	Mittag	Abend	Abzüge gesamt
-5,60 €	-11,20 €	-11,20 €	
_____	_____	_____	_____ €
_____	_____	_____	_____ €
_____	_____	_____	_____ €
_____	_____	_____	_____ €
_____	_____	_____	_____ €

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