

Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise (2019)

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 _____
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: 0,25 €/km, ohne 0,17 €/km) Mitnahme von weiteren Dienstreisenden Mitnahme von größerem dienstlichen Gepäck, umfangreichen Akten etc. erhebliche Arbeitszeitersparnis
beantragt _____ **genehmigt wie beantragt** _____
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 laut Beleg _____ €
Benedung Privat-Kfz _____ €
Mitnahmeentschädigung für _____ Person(en) _____ €
sonstige Fahrkosten 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
12,00 € 24,00 € **Übern**

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

b) DR über Nacht - ohne Übern.
für unentgeltlich erhaltene Mahlzeit(en)

Dauer des Dienstgeschäfts > 8 Std.	Früh ²⁾	Mittag	Abend	Abzüge gesamt
Dauer (Std.)	Tagegeld	-4,80 €	-9,60 €	-9,60 €
_____	_____ €			_____ €
_____	_____ €			_____ €
_____				_____ €
_____				_____ €
_____				_____ €

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.
Datum: _____
Unterschrift Dienstreisender

Ornungsgemäße 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