

# 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: 0,30 €/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 **Gesamt-km** (0,30 € pro Fahr-km bei triftigen Gründen sonst: 0,17 €/km) = \_\_\_\_\_ €  
Benutzung Privat-Kfz \_\_\_\_\_ €  
Mitnahmeentschädigung für \_\_\_\_ Person(en) \_\_\_\_\_ €  
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.<sup>1)</sup> > 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.**  
Dauer des Dienstgeschäfts > 8 Std.  
Dauer (Std.) **Tagegeld** \_\_\_\_\_ €  
\_\_\_\_\_ €

<sup>1)</sup> bei mehrtägigen DR mit **Übernachtung** keine Mindestabwesenheitsdauer am Anfangs- und am Endtag  
<sup>2)</sup> Frühstück nur eintragen, wenn nicht in Übernachtungsrechnung enthalten

**Abzüge vom Tagegeld** für unentgeltlich erhaltene Mahlzeit(en)

	Früh <sup>2)</sup>	Mittag	Abend	Abzüge gesamt
	-4,80 €	-9,60 €	-9,60 €	
				= _____ €
				= _____ €
				= _____ €
				= _____ €
				= _____ €

**Reisekosten gesamt** \_\_\_\_\_ €  
**zzgl. Kraftstoffkosten für Dienst-Kfz** (laut Beleg) \_\_\_\_\_ €  
**abzüglich Reisekostenvorschuss** \_\_\_\_\_ €  
**noch zu überweisender Betrag** \_\_\_\_\_ €  
Betrag in Worten: \_\_\_\_\_

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)

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 \_\_\_\_\_