

Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung

Gültigkeit ab 01.01.2021

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

IBAN _____ BIC _____

ANTRAG auf Genehmigung einer Dienstreise: (Wenn Einladung o. ä. vorhanden, bitte beifügen!)

Reisezweck und Reiseziel/-ort: _____

Beginn der Dienstreise von der Wohnung Dienststelle am _____ Uhrzeit _____
Ende der Dienstreise an Wohnung Dienststelle am _____ Uhrzeit _____

Beginn des Dienstgeschäftes am _____ Uhr Ende am _____ Uhr

Beförderungsmittel: Privat-Kfz* Dienst-Kfz* Bahn _____
amtl. Kennzeichen amtl. Kennzeichen

*Triftige Gründe für die Benutzung eines Kfz:

<input type="checkbox"/> Geschäftsort mit der Bahn nicht oder schwer erreichbar	<input type="checkbox"/> Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Orten	<input type="checkbox"/> Einsparung von Reisekosten
<input type="checkbox"/> Mitnahme von weiteren Dienstreisenden	<input type="checkbox"/> Mitnahme von dienstlichem Gepäck	<input type="checkbox"/> Erhebliche Arbeitszeiterparnis

Übernachtung notwendig? nein ja Übernachtungspreis/Nacht: _____ €

(Erklärung notwendig, wenn Preis für eine Übern. über 70,00 €)

beantragt: _____
Datum, Unterschrift Dienstreisender

genehmigt: _____
(wie beantragt) Datum, Unterschrift Dienstvorgesetzter

ABRECHNUNG der tatsächlichen Ausgaben der Dienstreise (Reiseziel und -zweck wie Antrag)

Beginn der Dienstreise von der Wohnung Dienststelle am _____ Uhrzeit _____
Ende der Dienstreise an Wohnung Dienststelle am _____ Uhrzeit _____

Beginn des Dienstgeschäftes am _____ Uhr Ende am _____ Uhr

Fahrkosten (Abrechnung der kürzesten Strecke lt. Routenplaner)

Benutzung Privat-Kfz - **triftige** Gründe _____ km je 0,30 € _____ €
Benutzung Privat-Kfz - **nicht triftige** Gründe _____ km je 0,17 € _____ €
Mitnahmeentschädigung für _____ Mitfahrer x _____ km je 0,02 € _____ €
Namen der Mitfahrer: _____

Benutzung Bahn/ Flugzeug max. 2. Klasse (laut Beleg) ggf. abzgl. _____ €
Sonstige Fahr- und Nebenkosten laut Beleg (Taxi mit Begründung) _____ €

Tagegeld entsprechend _____ Tage **über** 8 Stunden je 14,00 € _____ €
Abwesenheit _____ Tage **über** 24 Stunden je 28,00 € _____ €

Bei **mehrtägigen** Dienstreisen **mit** Übernachtung keine Mindestabwesenheitsdauer.

Anreisetag _____ 14,00 € _____ €
Abreisetag _____ 14,00 € _____ €

Übernachtung Betrag laut beigefügter Rechnung, darin _____ x Frühstück enthalten: _____ €

Abzüge bei unentgeltlich erhaltener Verpflegung
Frühstück _____ Mahlzeit(en) je 5,60 € - _____ €
Mittagessen _____ Mahlzeit(en) je 11,20 € - _____ €
Abendbrot _____ Mahlzeit(en) je 11,20 € - _____ €

Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt:

Unterschrift Verantwortliche/r

Reisekosten gesamt: _____ €

Kraftstoffkosten für Dienst-Kfz (laut Beleg) _____ €

Gesamtkosten: _____ €

Die nachgewiesenen Ausgaben waren notwendig und unvermeidbar. Die Kosten werden mir von keiner anderen Stelle ganz oder teilweise erstattet. **Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.**
Betrag bar erhalten: Überweisung:

Datum, Unterschrift Dienstreisender

Datum, Unterschrift Dienstreisender

Rechnerisch richtig (STV):

Ordnungsgemäße Durchführung der Dienstreise überprüft und bestätigt. Betrag zur Zahlung angewiesen:

Unterschrift STV