

Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise (ab 04.2024)

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 Übernachtung > 90,00 €

Beginn der Dienstreise am _____ Uhr **Ende** am _____ Uhr
von Dienststelle Wohnung an Dienststelle Wohnung
Beförderungsmittel Bahn Flugzeug Dienst-Kfz Privat-Kfz Privat-Fahrrad
 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: 0,35 €/km, ohne 0,20 €/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/Taxi/sonstige Fahrkosten laut Beleg	Gesamt-km	(0,35 € pro Fahr-km bei triftigen Gründen sonst: 0,20 €/km)	= _____ €
	Benutzung Privat-Kfz	_____	(pro Person 0,04 €/km)	= _____ €
	Mitnahmeentschädigung für ____ Person(en)	_____	(0,10 €/km)	= _____ €
	Benutzung Privat-Fahrrad	_____		= _____ €
Übernachtung	Betrag laut beigefügter Rechnung			= _____ €

Tagegeld entsprechend Abwesenheit

a) **ein- und mehrtägige DR - mit/ohne Übern.**

Abwesenheit < 8 Std. ¹⁾	> 8 Std.	= 24 Std. mit Übern
14,00 €	28,00 €	

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

b) **DR über Nacht - ohne Übern.**

Dauer des Dienstgeschäfts > 8 Std.	Früh ²⁾	Mittag	Abend	Abzüge gesamt
Dauer (Std.)	-5,60 €	-11,20 €	-11,20 €	
Tagegeld _____ €	_____ €	_____ €	_____ €	= _____ €
_____ €	_____ €	_____ €	_____ €	= _____ €
_____ €	_____ €	_____ €	_____ €	= _____ €
_____ €	_____ €	_____ €	_____ €	= _____ €
_____ €	_____ €	_____ €	_____ €	= _____ €

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.

Ordnungsgemäße Durchführung des Dienstreiseauftrages und sachliche Richtigkeit der Abrechnung überprüft und bestätigt. Betrag zur Zahlung angewiesen.

Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt. Banküberweisung / Auszahlung am: _____

Datum: _____ Datum: _____ Datum: _____
Unterschrift Dienstreisender Unterschrift zuständiger Leiter Betrag bar erhalten / Unterschrift Dienstreisender