



# Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise (ab 01.2020)

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 > 75,60 €

**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 Arbeitszeiterparnis  
**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**  
**Fahrtkosten** Benutzung Bahn/Flugzeug laut Beleg \_\_\_\_\_ €  
Beneuzung Privat-Kfz \_\_\_\_\_ €  
sonstige Fahrtkosten 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. **b) DR über Nacht - ohne Übern.**

Abwesenheit < 8 Std. <sup>1)</sup>	> 8 Std.	= 24 Std. mit Übern	mit Übern	Dauer (Std.)	Tagegeld	Abzüge vom Tagegeld für unentgeltlich erhaltene Mahlzeit(en)			
						Früh <sup>2)</sup>	Mittag	Abend	Abzüge gesamt
1.Tag			<input type="checkbox"/>		_____ €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ €
2.Tag			<input type="checkbox"/>		_____ €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ €
3.Tag			<input type="checkbox"/>		_____ €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ €
4.Tag			<input type="checkbox"/>		_____ €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ €
5.Tag			<input type="checkbox"/>		_____ €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ €

<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

**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 \_\_\_\_\_