

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise - Nr.: _____

Name: _____ Vorname: _____

Dienststelle: _____ Tel.: _____

Beginn der Dienstreise: _____ Ende der Dienstreise: _____
(Datum) (Datum)

Zweck der Dienstreise/Begründung für die Notwendigkeit der Dienstreise:

Obengenannte(r) ist berechtigt, folgende
Akten und Unterlagen mitzuführen: _____

reist mit : - öffentlichem Verkehrsmittel, Reisende/r besitzt: BahnCard 25 ^{*)}
 - Privat-Pkw BahnCard 50 ^{*)}
 - als Mitfahrer in Fahrgemeinschaften im Privat-Pkw ^{*)}

von: _____ nach: _____ und zurück

Bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (kleine Wegstreckenentschädigung):
Bei Nutzung eines Kraftfahrzeuges beträgt die Wegstreckenentschädigung 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130,00 Euro. Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenhaftung des Dienstherrn bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges nicht gegeben ist.

Ich beantrage bei Benutzung eines privaten Kraftwagens die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen
Interesses (große Wegstreckenentschädigung 30 Cent je km) aus folgendem Grund: ^{*)}

Ort, Datum Antragsteller Unterschrift

Genehmigung einer Dienstreise

<input type="checkbox"/> Antrag genehmigt	<input type="checkbox"/> große Wegstreckenentschädigung (30 Cent je km) wird gewährt
<input type="checkbox"/> nicht genehmigt	<input type="checkbox"/> nicht gewährt
<input type="checkbox"/> Abweichend vom Antrag wird die Fahrt nur mit öffentlichen Verkehrsmitteln genehmigt	

Datum: _____ Unterschrift _____

^{*)} Zutreffendes ankreuzen

Reisekostenabrechnung:

Hinweis: Ausschlussfrist der Vergütung der Dienstreise: 6 Monate nach Fahrtantritt

Name: _____ Vorname: _____

Dienststelle: _____ Tel.: _____

Genehmigung der Dienstreise ist beigefügt: *)

Beginn (Datum, Uhrzeit): _____ Ende (Datum, Uhrzeit): _____

			Gesamt
1. Privat-Pkw	_____ km	x _____	_____ € / km
mitfahrende Person, Name:	_____		0,02 €/km
mitfahrende Person, Name:	_____		0,02 €/km
mitfahrende Person, Name:	_____		0,02 €/km

2. Öffentliche Verkehrsmittel, Taxi (lt. Belegen)

3. Verpflegungsmehraufwand

Unentgeltliche Verpflegung wurde bereitgestellt	<input type="radio"/>	nein	<input type="radio"/>	ja und zwar:
Frühstück: am: _____		Mittagessen	am: _____	
		Abendessen	am: _____	

_____ Tage	8 - 14 Stunden x	6,00 €	_____
_____ Tage	14 - 24 Stunden x	12,00 €	_____
_____ Tage	24 Stunden x	24,00 €	_____

Kürzung für unentgeltlich erhaltene Verpflegung
(20% f. Frühstück / 40% jeweils f. Mittag u. Abendessen auf vollen Tagessatz von 24,00 €): _____

4. Übernachtungskosten

tatsächliche Kosten lt. Beleg und Anlage (ohne Frühstück, ggf. pauschale Kürzung eines Sammelpostens für Leistungen mit 19% Ust. - um 4,80 €)

erstattungsfähige Kosten gesamt:

Ich versichere, oben genannte Angaben ordnungsgemäß gemacht zu haben.

Datum: _____ Unterschrift Arbeitnehmer: _____

Annahme-/Auszahlungsanordnung Rechnungsjahr: _____ Splittbuchung

RT : ____ SB: ____ Hhst.: _____

Bar-/Zahlung: _____ ZW: _____ PK: _____

Name u./oder Zeitraum der Abr. bei Barabrechnung

	sachl. richtig	angeordnet	bearbeitet	rechn. richtig	gesehen
Unterschrift					
Datum				TA:	

Betrag: _____ Euro in Worten: _____

Buchungstext: _____

Kontoverbindung _____

BLZ Konto

*) Zutreffendes ankreuzen