

# Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Dienstreise (ab 10.06.2023)

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 Arbeitszeiterparnis

beantragt \_\_\_\_\_ Datum/Unterschrift Dienstreisender  
genehmigt \_\_\_\_\_ Datum/Unterschrift zuständiger Leiter  
wie beantragt \_\_\_\_\_

**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	_____		= _____ €
	Mitnahmeentschädigung für _____ Person(en)	_____	(pro Person 0,04 €/km)	= _____ €
	Benutzung Privat-Fahrrad	_____	(0,10 €/km)	= _____ €
Übernachtung	Betrag laut beigefügter Rechnung			= _____ €

**Tagegeld entsprechend Abwesenheit**

a) ein- und mehrtägige DR - mit/ohne Übern.  
Abwesenheit < 8 Std.<sup>1)</sup> > 8 Std. = 24 Std. mit 14,00 € 28,00 € Übern

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

b) DR über Nacht - ohne Übern.  
für unentgeltlich erhaltene Mahlzeit(en)

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

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