

1. Dienstreisende/r		
Dienststelle	Organisationseinheit	Telefon
PLZ, Wohnort, Straße, Hausnr.		
weitere Reiseteilnehmer/innen		
2. Reiseziel		
3. Reisezweck		
4. Reiseverlauf (bei mehreren Dienstgeschäften bitte unter 8. angeben)	am (Datum)	um (Uhr)
a) Beginn der Reise an <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem Urlaubsort		
b) vorauss. Rückkehr zu <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem Urlaubsort		
5. Unterkunft von Amts wegen <input type="checkbox"/> steht bereit <input type="checkbox"/> steht nicht bereit <input type="checkbox"/> ist nicht notwendig		
6. Beförderungsmittel (vorbehaltlich der Festsetzung in Punkt 12.)		
Anreise <input type="checkbox"/> öffentl. Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Privat-KFZ <input type="checkbox"/> Sonstiges		
Rückreise <input type="checkbox"/> öffentl. Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Privat-KFZ <input type="checkbox"/> Sonstiges		
7. Benutzung eines privaten KFZ (konkrete Gründe angeben)		
Zur Erledigung des Dienstgeschäftes ist die Benutzung eines privaten KFZ notwendig, weil		
8. Kasualvertretung während der Abwesenheit:		
		Tel:
		Tel:
		Tel:
9. Unterschrift des Antragstellers/ der Antragstellerin	Ort, Datum, Unterschrift	
10. Kenntnisnahme	Vertreter/in	
11. Dienstreisegenehmigung	Vorgesetzte/r	

Entscheidung der festsetzenden Stelle

12. Festsetzung des erstattungsfähigen Beförderungsmittels	
Kostenerstattung wird festgesetzt für die <input type="checkbox"/> Benutzung öffentlicher Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Benutzung eines Dienst-KFZ Für die Benutzung eines privaten KFZ werden <input type="checkbox"/> triftige Gründe anerkannt <input type="checkbox"/> erhebliche dienstliche Gründe anerkannt	Ort, Datum, Unterschrift des/der Genehmigenden

Reisekostenabrechnung – nach erfolgter Dienstreise einzureichen

Bitte vollständig und sorgfältig ausfüllen !

Dienstreisender:

Datum der Dienstreise:

Reisezweck und –Ziel:

	verauslagter Betrag in €	festgesetzter Betrag in €
1. Reisekosten		
a) Bahn		
Hinfahrt von nach		
Rückfahrt von nach		
b) Privat-KFZ		
Hinfahrt km von nach		
Rückfahrt km von nach		
Summe km		
c) sonstige Kosten		
2. Übernachtungskosten		
3. Tagegeld		
Beginn der Dienstreise am um Uhr		
Beginn des Dienstgeschäftes am um Uhr		
Ende des Dienstgeschäftes am um Uhr		
Ende der Dienstreise am um Uhr		
4. Verpflegung		
unentgeltlich zur Verfügung gestellt:		
Frühstück <small>(Kürzung: 20 % vom Tagegeld, mindestens i.H. des zu versteuernden Sachbezugswertes 1,53 € (2009))</small>	1. Tag	2. Tag
	Nein	Nein
Mittag <small>(Kürzung: 40 % vom Tagegeld, mindestens i.H. des zu versteuernden Sachbezugswertes 2,73 € (2009))</small>	3. Tag	4. Tag
	Nein	Nein
Abendessen <small>(Kürzung: 40 % vom Tagegeld, mindestens i.H. des zu versteuernden Sachbezugswertes 2,73 € (2009))</small>	5. Tag	Nein
	Nein	Nein
5. Raum für zusätzliche Angaben:		
6. Zahlungsweg		
<input type="checkbox"/> Ich bitte um Barauszahlung.		
<input type="checkbox"/> Ich bitte um Überweisung auf mein Konto.		
IBAN:	BIC:	
Kreditinstitut:		
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Die notwendigen Belege sind 6 Monate nach Antragstellung aufzubewahren und auf Anforderung vorzulegen.		
Ort	Datum	Unterschrift

Festsetzung der zahlenden Stelle

Der auszuzahlende Betrag wird festgesetzt auf	€.
Ort	Datum
Unterschrift	

Betrag erhalten
