

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		
unenentgeltlich zur Verfügung gestellt:		
Frühstück <small>(Kürzung: 20 % vom Tagegeld, mindestens i.H. des zu versteuernden Sachbezugswertes 1,53 € (2009))</small>	1. Tag	2. Tag
	3. Tag	4. Tag
	5. Tag	
	Nein	Nein
Mittag <small>(Kürzung: 40 % vom Tagegeld, mindestens i.H. des zu versteuernden Sachbezugswertes 2,73 € (2009))</small>	Nein	Nein
	Nein	Nein
Abendessen <small>(Kürzung: 40 % vom Tagegeld, mindestens i.H. des zu versteuernden Sachbezugswertes 2,73 € (2009))</small>	Nein	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 auszahlende Betrag wird festgesetzt auf	€.
Ort	Datum
Unterschrift	

Betrag erhalten
