

Antrag auf Reisekostenvergütung (Erstattung erfolgt nur bei vollständigen Angaben)**Bitte Ausschlussfrist von 6 Monaten beachten!!!****I.** Name und Privatadresse:

Ziel und Grund der Dienstreise:

☐ Dienstreisegenehmigung gemäß Rückseite☐ generelle Dienstreisegenehmigung liegt vor durch:☐ Sonstige Dienstreisegenehmigung/Kostenzusage liegt vor durch:**II.** Antritt der Reise in am: um Uhr

Beendigung der Reise in am: um Uhr

III. Kosten für Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel für die Reise

Von nach (und zurück) = Euro

IV. Kosten für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges:

Von nach (und zurück) insg.: km

Begründung für die Nutzung des privaten PKW gemäß § 2 Abs. 1 des gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetzes bitte auf Rückseite (V) ausfüllen, wenn nicht schon im Rahmen der Dienstreisegenehmigung erfolgt. ***V.** Mitnahme von Für km**VI.** Nebenkosten (z.B. Parken): = Euro**VII.** Verpflegung von Amts wegen: ☐ Frühstück ☐ Mittag ☐ Abendessen
am:**VIII.** Kosten der Unterbringung: = Euro**Kontoverbindung für Überweisung:** IBAN

BIC (Name des Geldinstituts)

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben:

Ort

Datum

Unterschrift

Berechnung der Reisekosten (bitte nicht ausfüllen)

	Euro
Tagegelder _____	_____
Übernachtungsgelder _____	_____
Fahrkosten _____	_____
Autokosten _____ km je 0,38 Euro	_____
Mitnahmeentschädigung _____ km je 0,02 Euro	_____
Nebenkosten _____	_____

auszuzahlende Reisekostensachlich richtig:

Antrag auf Dienstreisegenehmigung

I. Name:

II. ☐ Grund der Dienstreise:

☐ Grund der dienstlichen Fortbildung:

☐ Grund der Fortbildung:

III. Dienstreise am/vom _____ bis _____

IV. Erste Tätigkeits-/Dienststätte: _____ Ziel der Dienstreise: _____

V. Dienstreise soll ausgeführt werden mit:

☐ Bahn/Bus

☐ Flugzeug

☐ Dienstwagen

☐ privatem Kraftfahrzeug

☐ Dienstwagen steht nicht zur Verfügung

☐ als Mitfahrer

Begründung für die Nutzung des privaten PKW gemäß § 2 Abs. 1 des gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetzes.

- ☐ **Begründung entfällt bei Einverständnis mit Erstattung der Kosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. ***
- ☐ Zeitersparnis aufgrund ungünstig regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel, die die Höhe des Tages- und Übernachtungsgeldes entsprechend vermindert
- ☐ Mitnahme eines anderen Dienstreisenden
- ☐ zu unzumutbaren Zeiten regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel
- ☐ besondere dienstliche Gründe

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.

Ort _____

Datum _____

Unterschrift _____

Genehmigt:

Ort _____

Datum _____

Unterschrift _____

GKZ	Kostenstelle	Kostenträger	Sachkonto	Kreditor	Betrag

Festgestellt (auf _____ €) Sachlich richtig und zur Zahlung angewiesen

Ort, _____

Datum _____

Unterschrift _____

Ort, _____

Datum _____

Unterschrift _____

* **Achtung:** Versicherungsschutz nach dem Dienstreise-Kasko-Sammelversicherungsvertrag wird nur unter der Voraussetzung gewährt, dass Wegstreckenentschädigung für die Nutzung eines privaten PKW beansprucht werden kann.