

Dienstreiseantrag EKM

Bitte Antrag vollständig und leserlich ausfüllen!

1. Dienstreisende/r		
Dienstort	Dezernat / Referat / Einrichtung / Werk	Telefon
PLZ, Wohnort, Straße und Hausnummer		
2. Reiseziel		
3. Reisezweck		
4. Reiseverlauf (bei mehreren Dienstgeschäften bitte unter 4.1. angeben)		am (Datum)
a) <u>Beginn der Reise an</u> <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem Urlaubsort		um (Uhr)
b) <u>voraus. Rückkehr zu</u> <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem Urlaubsort		
4.1. Angaben zu mehreren Dienstgeschäften		
5. Unterkunft von Amts wegen	<input type="checkbox"/> steht bereit <input type="checkbox"/> steht nicht bereit <input type="checkbox"/> ist nicht notwendig	
6. Beförderungsmittel		
Anreise <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Teilauto <input type="checkbox"/> Privat-PKW <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> nur Mitfahrer/in		
Rückreise <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Teilauto <input type="checkbox"/> Privat-PKW <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> nur Mitfahrer/in		
7. Benutzung eines privaten KFZ (zutreffendes bitte ankreuzen)		
aus erheblich dienstlichen Gründen:		
<input type="checkbox"/> <u>Ja</u> - Pkw (zutreffendes bitte ankreuzen) = 0,38 EUR/km <input type="checkbox"/> <u>Nein</u> - Pkw = 0,25 EUR/km		
<input type="checkbox"/> Mitnahme weitere/r Dienstreisende/r <input type="checkbox"/> Fahrrad = 0,05 EUR/km		
<input type="checkbox"/> § 3 Abs. 1 Reisekostenverordnung EKM <input type="checkbox"/> E-Fahrrad = 0,10 EUR/km		
<input type="checkbox"/> mehrere Dienstgeschäfte am selben Tag <input type="checkbox"/> E-Auto = 0,40 EUR/km (nur bei rein elektrisch)		
<input type="checkbox"/> allgemein von vorgesetzter Stelle genehmigt 		
<input type="checkbox"/> Mitnahme von dienstl. Gepäck, Akten, Geräte 		
<input type="checkbox"/> keine/wenig öffentl. Verkehrsmittel im Zeitraum 		
<input type="checkbox"/> kein Dienst-KFZ zur Verfügung (wenn vorhanden) 		
8. Zusätzliche Angaben (ggf.)		
9. Unterschrift Dienstreisende/r		10. Sichtvermerke
Ort, Datum, Unterschrift		Vertreter/in
		Vorgesetzte/r

Reisekostenabrechnung EKM

Dienstreisende/r	
Reiseziel	
Reisezweck	
Bestätigung Vorgesetzte/r	

Allgemeine Dienstreisegenehmigung

Ja (bitte obige Felder komplett befüllen)

Nein

	veraus- lagter Betrag in €	fest- gesetzter Betrag in €
1. Fahrtkosten		
a) Bahn (inkl. Reservierungen)		
Hinfahrt von nach		
Rückfahrt von nach		
b) Privat-PKW/Andere*		
Hinfahrt km von nach		
Rückfahrt km		
Gesamt km von nach		
c) Sonstige Kosten		
2. Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> Hotel/Pension <input type="checkbox"/> Privat (bitte Beleg beifügen)		
3. Reisedaten		
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. Verpflegungsmehraufwand/Tagegeld - Mahlzeiten ja (x) / nein (!) -bitte immer angeben-		
Unentgeltlich zur Verfügung gestellt:		
Frühstück <small>Kürzung 20 % vom Tagegeld für einen vollen Kalendertag</small>	1. Tag	2. Tag
Mittag <small>Kürzung 40 % vom Tagegeld, mindestens in Höhe des zu versteuernden Sachbezugswertes</small>	3. Tag	4. Tag
Abendessen <small>Kürzung 40 % vom Tagegeld, mindestens in Höhe des zu versteuernden Sachbezugswertes</small>	5. Tag	
5. Zusätzliche Angaben (ggf.):*		
6. Zahlungsweg		
<input type="checkbox"/> Überweisung auf mein Konto. <input type="checkbox"/> Überweisung auf folgendes Konto:		
IBAN:		
BIC:		
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 Reisekostenstelle (alternativ der zahlenden Stelle)

Der auszuzahlende Betrag wird festgesetzt auf	Σ	€
--	---	----------