

# Dienstreiseantrag EKM

Nr.

Bitte vollständig und sorgfältig ausfüllen !

<b>1. Dienstreisende/r</b>		
Dienststelle	Organisationseinheit	Telefon
PLZ, Wohnort, Straße, Hausnr.		
weitere Reiseteilnehmer/-innen (Name, dienstl. Hintergrund)		
<b>2. Reiseziel</b>		
<b>3. Reisezweck</b>		
<b>4. Reiseverlauf</b> (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		
<b>5. Unterkunft</b> von Amts wegen <input type="checkbox"/> steht bereit <input type="checkbox"/> steht nicht bereit <input type="checkbox"/> ist nicht notwendig		
<b>6. Beförderungsmittel (vorbehaltlich der Festsetzung in punkt 12.)</b>		
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		
<b>7. Benutzung eines privaten KFZ (konkrete Gründe angeben)</b>		
Zur Erledigung des Dienstgeschäftes ist die Benutzung eines privaten KFZ notwendig, weil		
<b>8. Raum für zusätzliche Angaben</b>		
<b>9. Unterschrift des Antragstellers/ der Antragstellerin</b>	Ort, Datum, Unterschrift	
<b>10. Kenntnisnahme</b>	Vertreter/in	
<b>11. Dienstreisegenehmigung</b>	Vorgesetzte/r	

Entscheidung der festsetzenden Stelle

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

# Reisekostenabrechnung EKM

Nur ausfüllen, soweit der Dienstreiseantrag nicht beigelegt ist.

Dienstreisende/r	
Reisedatum	
Reiseziel	
Reisezweck	
Bestätigung d. Vorgesetzten	

Bitte vollständig und sorgfältig ausfüllen !

		verauslagter Betrag in €	festgesetzter Betrag in €
<b>1. Reisekosten</b>			
<b>a) Bahn</b>			
Hinfahrt	von _____ nach _____		
Rückfahrt	von _____ nach _____		
<b>b) Privat-KFZ</b>			
Hinfahrt	_____ km von _____ nach _____		
Rückfahrt	_____ km von _____ nach _____		
Summe	_____ km		
<b>c) sonstige Kosten</b>			
<b>2. Übernachtungskosten</b>			
<b>3. Tagegeld</b>			
Beginn der Dienstreise	am _____ um _____ Uhr		
Beginn des Dienstgeschäftes	am _____ um _____ Uhr		
Ende des Dienstgeschäftes	am _____ um _____ Uhr		
Ende der Dienstreise	am _____ um _____ Uhr		
<b>4. Verpflegung</b>			
unentgeltlich zur Verfügung gestellt:			
Frühstück		1. Tag	2. Tag
<small>(Kürzung: 20 % vom Tagegeld, mindestens i.H. des zu versteuernden Sachbezugswertes 1,53 € (2009))</small>		3. Tag	4. Tag
Mittag		5. Tag	
<small>(Kürzung: 40 % vom Tagegeld, mindestens i.H. des zu versteuernden Sachbezugswertes 2,73 € (2009))</small>			
Abendessen			
<small>(Kürzung: 40 % vom Tagegeld, mindestens i.H. des zu versteuernden Sachbezugswertes 2,73 € (2009))</small>			
<b>5. Raum für zusätzliche Angaben:</b>			
<b>6. Zahlungsweg</b>			
<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

<b>Der auszahlende Betrag wird festgesetzt auf</b>		<b>€.</b>
Ort	Datum	Unterschrift

