

Dienstreiseantrag EKM

Nr.

Bitte vollständig und sorgfältig ausfüllen !

1. Dienstreisende/r		
Dienststelle	Organisationseinheit	Telefon
PLZ, Wohnort, Straße, Hausnr.		
weitere Reisetilnehmer/-innen (Name, dienstl. Hintergrund)		
2. Reiseziel		
3. Reisezweck		
4. Reiseverlauf (bei mehreren Dienstgeschäften bitte unter 8. angeben)		am (Datum)
a) Beginn der Reise an <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem Urlaubsort		um (Uhr)
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. Raum für zusätzliche Angaben		
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	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 beigefügt ist.

Dienstreisende/r	
Reiseziel	
Reisezweck	
Bestätigung d. Vorgesetzten	

Bitte vollständig und sorgfältig ausfüllen !

		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) Mitnahmeentschädigung für _____ Mitfahrer und _____ km			
d) 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>			
Mittag			
<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>			
5. Raum für zusätzliche Angaben:			
6. Zahlungsweg			
<input type="checkbox"/> Ich bitte um Barauszahlung.			
<input type="checkbox"/> Ich bitte um Überweisung auf mein Konto.			
Konto-Nr.	BLZ _____		
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