

Reisekostenformular

Antrag

Antrag auf Genehmigung einer dienstlich veranlassten Inlandsreise	
Name:	Vorname:
Anlass:	Reiseziel:
Dauer: vom	bis = Tage
Vorgesehene Beförderungsmittel und Unterkunft	
Unterkunft ist in der Teilnahmegebühr <input type="checkbox"/> enthalten <input type="checkbox"/> nicht enthalten / <input type="checkbox"/> nicht vorgesehen	
Verpflegung ist in der Teilnahmegebühr <input type="checkbox"/> enthalten <input type="checkbox"/> teilweise enthalten <input type="checkbox"/> nicht enthalten	
<input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> priv. PKW, Begründung:	
<input type="checkbox"/> Mitfahrt im PKW der/des (Name, Vorname):	
Reisekostenvorschuss	
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von EUR:	
Ort/Datum	Unterschrift Antragsteller
Ort/Datum	Unterschrift Geschäftsführung

Abrechnung

I. Fahrtkosten (Verwendung des PKW nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung. Erstattet wird ein Kilometersatz von 0,30 € pro km, höchstens jedoch 130 € für die gesamte Dienstreise, inkl. Mitnahme weiterer Personen.)	
1 Deutsche Bahn (höchstens 2. Klasse, lt. Beleg)	€ _____
2 Privat-PKW _____ km x 0,30 €/km	€ _____
3 andere Verkehrsmittel (lt. Beleg)	€ _____
gesamt:	€ <input style="width: 100px;" type="text"/>
II. Verpflegungsmehraufwand (Hinweise siehe unten*)	
Reisedauer von (Datum/Uhrzeit): _____ / _____ bis (Datum/Uhrzeit): _____ / _____	
Tagegeld (8 aber weniger als 14 Stunden) für _____ Tage x 6,00 €	€ _____
Tagegeld (14 aber weniger als 24 Stunden) für _____ Tage x 12,00 €	€ _____
Tagegeld (24 Stunden) für _____ Tage x 24,00 €	€ _____
gesamt:	€ <input style="width: 100px;" type="text"/>
III. Übernachtungskosten	
Tatsächliche Kosten	gesamt: € <input style="width: 100px;" type="text"/>
Gesamtsumme (Posten I. bis III): € <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Ich bitte um Erstattung des (Rest-)Betrages	
<input type="checkbox"/> auf folgendes Konto <input type="checkbox"/> Barauszahlung	
BIC:	IBAN:
Ort/Datum	Unterschrift

Für alle Dienstreisen gelten die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit. Fahrpreismäßigungen (z. B. Sparpreise, Veranstaltungsticket) auch privater Art (z. B. Jobticket u. ä.) müssen genutzt werden. Anfallende Kosten des ÖPNV werden nach Vorlage der Belege erstattet. Taxikosten können nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet werden.

* Sorgt der Arbeitgeber (oder auf dessen Veranlassung ein Dritter) für die Verpflegung (z.B. bei Fortbildungen), sind die Verpflegungspauschalen zu kürzen (**Frühstück: um 4,80 €, Mittag- und Abendessen: je um 9,60 €!**)