



Antrag auf Abrechnung einer Dienstreise

Beizufügen sind: **Originalbelege** (kleinteilige Belege bitte auf DIN A 4-Bogen kleben),
ggf. Zahlungsnachweise (z. B. bei Kreditkartenzahlung),
Unterlage zum Dienstgeschäft (falls nicht schon mit dem Dienstreiseantrag eingereicht)

Persönliche Angaben

Name, Vorname

Institut

Bankverbindung

BIC:

IBAN:

Tatsächlicher Wohnsitz:

Familienwohnsitz:

Reisedaten Dienstreise nach	Kosten																											
Beginn der Dienstreise Datum Uhrzeit	Fahrkosten (§ 4 BRKG)	Wegstrecken- entschädigung (Fahrten mit Privat-Pkw - § 5 BRKG)	Hotelkosten (§ 7 BRKG)	Nebenkosten (§ 10 BRKG)																								
Anreise Reiseantritt ab <input checked="" type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> anderer Ort (Grund bitte angeben)	Gefahrene Km																											
Ankunft am Geschäftsort Datum Uhrzeit																												
Beginn des Dienstgeschäfts Datum Uhrzeit																												
Ende des Dienstgeschäfts Datum Uhrzeit																												
Rückreisebeginn Datum Uhrzeit																												
Ende der Reise Datum Uhrzeit																												
Grenzübertritte (bei Auslandsreisen) (Ankunft im Zielland, Landezzeitpunkte bei Flugreise, bei Bahnreisen nach Fahrplan) Hinreise Datum Uhrzeit																												
Rückreise Datum Uhrzeit Bei Mehrländerreisen bitte ggf. ein Extrablatt hinzufügen.																												

Falls Sie den Reiseverlauf zum besseren Verständnis detaillierter darstellen möchten, fügen Sie bitte ein Zusatzblatt bei.

Genutzte/s Verkehrsmittel

Wie im Dienstreiseantrag angegeben Abweichung (bitte begründen):

Taxi/Mietwagen/Flugzeug

Ich beantrage, folgende Gründe für die Taxi-, Mietwagen-, Flugzeugnutzung anzuerkennen:

Übernachtungskosten

Gesamtbetrag der nachgewiesenen Übernachtungskosten:

In den Übernachtungskosten ist das Frühstück enthalten ja (**Inklusivpreis**) oder ja (Wahlleistung)

nein

Begründung der Unvermeidbarkeit der höheren Hotelkosten:

Für den Fall des Überschreitens der Höchstgrenzen* wird die dienstliche Notwendigkeit der Höhe der Übernachtungskosten wie folgt begründet (* 80,-- EUR Inland; die Auslandshöchstsätze variieren je nach Reiseland und können in der Reisekostenstelle erfragt werden)

Unentgeltliche Unterkunft und Verpflegung

habe ich nicht erhalten

Unentgeltliche Unterkunft und/oder Verpflegung wurde gestellt von bzw. war in den geltend gemachten Kosten (z.B. Teilnahmekosten) an folgenden Reisetagen enthalten:

Unterkunft von – bis Übernachtung in einem Verkehrsmittel

Frühstück von – bis (falls nicht schon in den Hotelkosten enthalten)

Mittagessen von – bis

Abendessen von – bis

Anzugeben sind auch in einem Flugzeug gereichte (vollwertige) Mahlzeiten und in einem öffentlichen Beförderungsmittel verbrachte Übernachtungen.

Private Übernachtungen, z.B. bei Freunden oder Verwandten von – bis

Private Übernachtungen in der eigenen Wohnung bzw. am Familienwohnsitz von – bis

Privataufenthalt/Urlaub

Die Dienstreise wurde mit folgender **privater Reise** verbunden:

Beginn und Ende der privaten Reise (Datum, Uhrzeiten, Ort):

Meine Angaben sind vollständig und richtig.

Ein Abschlag/Reisekostenvorschuss wurde gezahlt in Höhe von €

Von dritter Seite wurde ein Zuschuss gezahlt in Höhe von €

Zuwendungsgeber:

Bei Flug- und Bahnreisen:

Ich versichere, dass ich alle dienstlich erworbenen Bonusmeilen und bahn.bonus-Punkte ausschließlich für dienstlich bedingte Flüge, Bahnfahrten oder andere dienstliche Zwecke einsetze bzw. eingesetzt habe.

Ort, Datum. Unterschrift

Ort, Datum, Unterschrift des Vorgesetzten :