

Dienstreiseantrag

-Vor Beginn der Dienstreise auszufüllen-

Name, Vorname	Telefon	Datum
----------------------	----------------	--------------

Dienstreise nach	vom	Dauer der Dienstreise um	Uhr
	bis zum	um	Uhr
Bezeichnung und Veranstalter			
Begründung			

Beförderungsmittel:

<input type="checkbox"/> öffentliches Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Dienst PKW <input type="checkbox"/> als Mitfahrer(in) bei	<input type="checkbox"/> eigener PKW – Kennzeichen Begründung für die Benutzung des eigenen PKW:
Vorschläge der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur Eigenbeteiligung (z.B. bei nur teilweise dienstlichem Interesse)	

Angabe zu anfallenden Kosten:

Die Übernachtungskosten inkl. Frühstück betragen	Euro pro Nacht.
Voraussichtliche Kosten für Eintritt, öffentliche Verkehrsmittel, etc.	Euro
Datum	Unterschrift Antragsteller(in)

Der o. g. Antrag wird

<input type="checkbox"/> genehmigt wie beantragt
<input type="checkbox"/> nicht genehmigt
_____ Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Wichtige Hinweise zu den Reisekosten

- **Der Anspruch** auf Reisekostenvergütung/Wegstreckenentschädigung **erlischt**, wenn der Antrag nicht innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** nach Beendigung der Dienstreise der Abrechnungsstelle vorgelegt wird.
- **Taxikosten** können nur in Ausnahmefällen erstattet werden. Hierfür ist immer eine **Begründung** beizufügen.

Reisekostenantrag
-Nach Beendigung der Dienstreise auszufüllen-

Name, Vorname	Telefon	Datum
----------------------	----------------	--------------

Beginn und Ende der Reise		Reiseweg, Beförderungsmittel	Fahrtkosten, Zuschläge, etc.	Nebenkosten, Auslagen, etc.	Wegstreckenentschädigung WE km
Datum	Uhrzeit				

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben	Datum	Unterschrift
---	--------------	---------------------

¹ Die Angaben des jeweiligen Datums und der jeweiligen Mahlzeit(en) ist erforderlich

Belege beifügen!