

## Dienstreisantrag EKM

**Bitte Antrag vollständig und leserlich ausfüllen!**

<b>1. Dienstreisende/r</b>		
Dienstort	Dezernat / Referat / Einrichtung / Werk	Telefon
PLZ, Wohnort, Straße und Hausnummer		
<b>2. Reiseziel</b>		
<b>3. Reisezweck</b>		
<b>4. Reiseverlauf</b> (bei mehreren Dienstgeschäften bitte unter 4.1. angeben)		am (Datum)
		um (Uhr)
a) <u>Beginn der Reise an</u>	<input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem Urlaubsort	
b) <u>voraus. Rückkehr zu</u>	<input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> dem Urlaubsort	
<b>4.1. Angaben zu mehreren Dienstgeschäften</b>		
<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</b>		
Anreise	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Teilauto <input type="checkbox"/> Privat-KFZ <input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> nur Mitfahrer/in
Rückreise	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Teilauto <input type="checkbox"/> Privat-KFZ <input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> nur Mitfahrer/in
<b>7. Benutzung eines privaten KFZ</b> (zutreffendes bitte ankreuzen)		
aus erheblich dienstlichen Gründen:		
<input type="checkbox"/> <u>Ja</u> (zutreffend. bitte ankreuzen) - 0,30 EUR/km <input type="checkbox"/> <u>Nein</u> - 0,20 EUR/km		<input type="checkbox"/> Mitnahme weitere/r Dienstreisende/r (bitte Name/n angeben)
<input type="checkbox"/> Schwerbehinderung -aG- <input type="checkbox"/> kein Dienst-KFZ zur Verfügung <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 1 Reisekostenverordnung EKM <input type="checkbox"/> mehrere Dienstgeschäfte am selben Tag <input type="checkbox"/> allgemein von vorgesetzter Stelle genehmigt <input type="checkbox"/> keine/wenig öffentl. Verkehrsmittel im Zeitraum <input type="checkbox"/> Mitnahme von dienstl. Gepäck, Akten, Gerätschaften		1. 2. 3.
<b>8. Zusätzliche Angaben (ggf.)</b>		
<b>9. Unterschrift Dienstreisende/r</b>		<b>10. Sichtvermerke</b>
Ort, Datum, Unterschrift		Vertreter/in
		Vorgesetzte/r

## Reisekostenabrechnung EKM

Dienstreisende/r	
Reiseziel	
Reisezweck	
Bestätigung Vorgesetzte/r	

**Allgemeine Dienstreisegenehmigung**
 **Ja** (bitte obige Felder komplett befüllen)

 **Nein**

	veraus- lagter Betrag in €	fest- gesetzter Betrag in €																				
<b>1. Fahrtkosten</b>																						
<b>a) Bahn (inkl. Reservierungen)</b>																						
Hinfahrt	von	nach																				
Rückfahrt	von	nach																				
<b>b) Privat-KFZ</b>																						
Hinfahrt	km	von																				
Rückfahrt	km	nach																				
Gesamt	km	von																				
<b>c) Sonstige Kosten</b>																						
<b>2. Übernachtungskosten</b>																						
<input type="checkbox"/> Hotel/Pension <input type="checkbox"/> Privat (bitte Beleg beifügen)																						
<b>3. Reisedaten</b>																						
Beginn der Dienstreise	am	um																				
Beginn des Dienstgeschäftes	am	um																				
Ende des Dienstgeschäftes	am	um																				
Ende der Dienstreise	am	um																				
<b>4. Verpflegungsmehraufwand/Tagegeld ja (x) / nein (!)</b>																						
-bitte immer angeben-																						
Unentgeltlich zur Verfügung gestellt:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1. Tag</td> <td>2. Tag</td> <td>3. Tag</td> <td>4. Tag</td> <td>5. Tag</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag															
1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag																		
<b>Frühstück</b> <small>Kürzung 20 % vom Tagegeld für einen vollen Kalendertag</small>																						
<b>Mittag</b> <small>Kürzung 40 % vom Tagegeld, mindestens in Höhe des zu versteuernden Sachbezugswertes</small>																						
<b>Abendessen</b> <small>Kürzung 40 % vom Tagegeld, mindestens in Höhe des zu versteuernden Sachbezugswertes</small>																						
<b>5. Zusätzliche Angaben (ggf.):</b>																						
<b>6. Zahlungsweg</b>																						
<input type="checkbox"/> Überweisung auf <b>mein</b> Konto. <input type="checkbox"/> Überweisung auf <b>folgendes</b> 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 Reisekostenstelle (alternativ der zahlenden Stelle)

### Der auszuzahlende Betrag wird festgesetzt auf

Σ

€