 **Dienstreiseantrag EKM**

**Bitte Antrag vollständig und leserlich ausfüllen!**

|  |
| --- |
| **1. Dienstreisende/r** |
| Dienstort | Dezernat / Referat / Einrichtung / Werk | Telefon |
| PLZ, Wohnort, Straße und Hausnummer |
| **2. Reiseziel** |
| **3. Reisezweck**  |
| **4. Reiseverlauf** (bei mehreren Dienstgeschäften bitte unter 4.1. angeben) | am (Datum) | um (Uhr) |
| a) Beginn der Reise an [ ]  der Wohnung [ ]  der Dienststelle [ ]  dem Urlaubsort  |   |  |
| b) voraus. Rückkehr zu [ ]  der Wohnung [ ]  der Dienststelle [ ]  dem Urlaubsort |  |  |
| **4.1. Angaben zu mehreren  Dienstgeschäften** |  |
| **5. Unterkunft** von Amts wegen | [ ]  steht bereit [ ]  steht nicht bereit [ ]  ist nicht notwendig  |
| **6. Beförderungsmittel** |
| Anreise [ ]  Bahn/Bus [ ]  Dienst-KFZ [ ]  Teilauto [ ]  Privat-KFZ [ ]  Sonstiges [ ]  nur Mitfahrer/inRückreise [ ]  Bahn/Bus [ ]  Dienst-KFZ [ ]  Teilauto [ ]  Privat-KFZ [ ]  Sonstiges [ ]  nur Mitfahrer/in |
| **7. Benutzung eines privaten KFZ** (zutreffendes bitte ankreuzen)  |
|  aus erheblich dienstlichen Gründen: [ ]  Ja (zutreffend. bitte ankreuzen) - 0,30 EUR/km [ ]  Nein - 0,20 EUR/km   [ ]  Schwerbehinderung -aG- [ ]  kein Dienst-KFZ zur Verfügung [ ]  § 3 Abs. 1 Reisekostenverordnung EKM [ ]  mehrere Dienstgeschäfte am selben Tag [ ]  allgemein von vorgesetzter Stelle genehmigt [ ]  keine/wenig öffentl. Verkehrsmittel im Zeitraum [ ]  Mitnahme von dienstl. Gepäck, Akten, Gerätschaften |   [ ]  Mitnahme weitere/r Dienstreisende/r  (bitte Name/n angeben)1.

 1.

 1.
 |
| **8. Zusätzliche Angaben (ggf.)** |
| **9. Unterschrift Dienstreisende/r** | **10. Sichtvermerke** |
| 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  |
| **1. Fahrtkosten** |  | **veraus-lagter Betrag in €** |  | **fest-gesetzter Betrag in €** |
|  **a) Bahn (inkl. Reservierungen)**Hinfahrt  | von nach  |  |  |  |
| Rückfahrt  | von nach  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **b) Privat-KFZ** |  |  |  |  |
| Hinfahrt  km  | von nach  |  |  |  |
| Rückfahrt  km |
|  Gesamt  km | von nach  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  **c) Sonstige Kosten** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2. Übernachtungskosten** | [ ]  Hotel/Pension [ ]  Privat (bitte Beleg beifügen) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Reisedaten** |  |  |  |  |
| 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. Verpflegungsmehraufwand/Tagegeld ja (x) / nein (/)** -bitte immer angeben- |  |  |  |
| Unentgeltlich zur Verfügung gestellt:  | 1. Tag | 2. Tag | 3. Tag | 4. Tag | 5. Tag |  |  |  |  |
| **Frühstück**  Kürzung 20 % vom Tagegeld für einen vollen  Kalendertag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Mittag**  Kürzung 40 % vom Tagegeld, mindestens in Höhe  des zu versteuernden Sachbezugswertes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Abendessen**  Kürzung 40 % vom Tagegeld, mindestens in Höhe  des zu versteuernden Sachbezugswertes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5. Zusätzliche Angaben (ggf.):** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **6. Zahlungsweg** |  |  |  |  |
| [ ]  Überweisung auf **mein** Konto. [ ]  Überweisung auf **folgendes** 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 ∑**  |  **€**  |
|  |  |  |  |  |