

Reisekostenabrechnung

Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen und **Dienstreisantrag beifügen!**



Eingangsstempel der DHBW VS

Antragsteller (Name und Vorname)				Personalnummer				Organisation bzw. Dienststelle				Telefonnummer													
PLZ/Wohnort				Straße				Dienstort				Bes.Gr.				Entgeltgruppe E									
Reisezweck:								Unentgeltliche Unterkunft erhalten bzw. bereitgestellt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja				Unentgeltliche Verpflegung erhalten bzw. bereitgestellt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja				Anzahl		Datum							
												Frühstück													
												Mittagessen													
												Abendessen													
Dienstantritt- oder Dienstbeendigungsreise bei: <input type="checkbox"/> Einstellung <input type="checkbox"/> Abordnung <input type="checkbox"/> Versetzung <input type="checkbox"/> Aufhebung der Abordnung																									
Beziehung von Trennungsgeld : <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar <input type="checkbox"/> vor dieser Reise <input type="checkbox"/> und/oder nach dieser Reise																									
Überweisung auf: <input type="checkbox"/> wie bisher				Überweisung auf (nur bei Änderungen):				Bankleitzahl				Kontonummer				bei Kreditinstitut									
Kostenerstattung Dritter:								<input type="checkbox"/> ja, von				<input type="checkbox"/> nein				Ich habe Abschlag erhalten in Höhe von:									
Beginn der Dienstreise / des Dienstgangs								Beginn des Dienstgeschäfts		Ende des Dienstgeschäfts		Ende der Dienstreise / des Dienstgangs				Beförderungsmittel (Hin- und Rückreise)		Fahrkosten <i>Bitte Belege beifügen!</i>		Wegstrecken mit KfZ		Mitnahmeentschädigung		Zeitpunkt des Grenzübertritts bei Auslandsreisen (bei Flugreisen Zeitpunkt der Landung)	
Datum	Uhrzeit	von	nach Geschäftsort	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	an							Anzahl der Mitreisenden	je- weilige Anzahl der km	Hinreise Uhrzeit	Rückreise Uhrzeit					
		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienst- stelle <input type="checkbox"/> andere Stelle								<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienst- stelle <input type="checkbox"/> andere Stelle	<input type="checkbox"/> KfZ <input type="checkbox"/> Dienst- wagen <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Bus, Straba <input type="checkbox"/> Sonstige			EUR Fahrkarte/ Flugschein Zuschlag / Platzkarte Bus/Straba Taxi/Sonstige		km <input type="checkbox"/> unter 600 ccm <input type="checkbox"/> zum Dienstreise- verkehr zugelassen									
<input type="checkbox"/> Hotelkosten / Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> Antrag auf Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> Taxikosten <input type="checkbox"/> triftiger Grund für PKW-Benutzung Bitte Belege beifügen und begründen!												<input type="checkbox"/> Auslagen für Verpflegungsmehraufwand bei einem Dienstgang (<u>innerhalb VS</u>) von mindestens 8 Stunden <input type="checkbox"/> Nebenkosten, z. B. Parkgebühren, Eintrittsgelder für Messen Bitte Belege beifügen und begründen!													
Ich versichere pflichtgemäß die sachliche Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Mir ist bekannt, dass personenbezogene Daten (Name, Vorname, Wohnort, Bankverbindung sowie Ablauf der jeweiligen Dienstreise) im Rahmen des eingesetzten PC-Programms zur Abrechnung von Reisekosten und Trennungsgeld gespeichert werden.												bei Abweichungen von der Dienstreisegenehmigung sachlich richtig:													
Datum				Unterschrift des Antragstellers								Datum				Unterschrift Leiter/in des Studiengangs									