|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Reisekostenabrechnung Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen! | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **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  nein ja | | | | | | **Unentgeltliche Verpflegung** erhalten bzw. bereitgestellt  nein ja | | | | | | | | | |  | | Anzahl | | | Datum | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | Frühstück | |  | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | Mittagessen | |  | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | Abendessen | |  | | |  | |  | | | |
| Dienstantritt- oder Dienstbeendigungsreise bei: | | | | | | Einstellung | | | | | | Abordnung | | | | | | Versetzung | | | | | | | | Aufhebung der Abordnung | | | | |  | | | |
| Beziehung von Trennungsgeld : | | | | | | nein | | | | | | ja, und zwar | | | | | | vor dieser Reise | | | | | | | | und/oder nach dieser Reise | | | | |  | | | |
| Bankverbindung: | | | IBAN | | | | | | | | | | | | | | | | BIC | | | | | | | | Bank | | | | | | | |
| Kostenerstattung Dritter: | | | | | | ja, von | | | | | | | | | | nein | | | | | | | | | | Ich habe Abschlag erhalten in Höhe von: | | | | | | | | |
| Beginn der Dienstreise / des Dienstgangs | | | | | | Beginn des Dienstgeschäfts | | | Ende des  Dienstgeschäfts | | | | Ende der Dienstreise /  des Dienstgangs | | | | | | | | Beförderungs-mittel (Hin- und Rück-reise) | | Fahrkosten  Bitte Belege beifügen! | | | Wegstrecken  mit KfZ | | | | Mitnahme-entschädigung | | | 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 |
|  |  | Wohnung  Dienst-stelle    andere  Stelle | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | Wohnung  Dienst-stelle    andere  Stelle | | | | KfZ  Dienst wagen  Bahn  Bus, Straba  Sonstige | | Fahrkarte/ Flugschein  Zuschlag /  Platzkarte  Bus/Straba  Taxi/Sonstige | | EUR | km  unter 600 ccm  zum Dienstreise- verkehr zugelassen | | | |  | |  |  |  |
| Hotelkosten / Übernachtungsgeld  Antrag auf Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld  Taxikosten  triftiger Grund für PKW-Benutzung  **Bitte Belege beifügen und begründen!** | | | | | | | | | | | | | | | Auslagen für Verpflegungsmehraufwand bei einem Dienstgang (innerhalb VS) von mindestens 8 Stunden  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 personen-  bezogene 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 | | | | | | |