|  |  |
| --- | --- |
| 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. | EntgeltgruppeE |  |
| 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) | FahrkostenBitte Belegebeifügen! | 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[ ] andereStelle      |  |  |  |  |  |  |  | [ ]  Wohnung[ ] Dienst-stelle[ ] andereStelle       | [ ]  KfZ[ ]  Dienst wagen[ ]  Bahn[ ]  Bus, Straba[ ]  Sonstige      | Fahrkarte/ FlugscheinZuschlag / PlatzkarteBus/StrabaTaxi/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 deseingesetzten 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 |