



Dienstreiseabrechnung

(in Zusammenhang mit einer Exkursion – für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter separat auszufüllen)

Antragsteller/in (Name, Vorname)		Telefon
Wohnort, PLZ, Straße		
Dienstort		Fachgruppe / Abteilung
<input type="checkbox"/> Stuttgart <input type="checkbox"/> Esslingen <input type="checkbox"/> Fellbach		

Diese Spalten sind nur auszufüllen, wenn die Daten von den im Dienstreiseantrag gemachten Angaben abweichen.

	Reisebeginn		Dienstgeschäft		Ende der Reise	
	Tag/ Monat/ Jahr	Tag/ Monat/ Jahr	Beginn	Ende	Tag/ Monat/ Jahr	
<input type="checkbox"/> Wohnung						<input type="checkbox"/> Wohnung
<input type="checkbox"/> Dienststelle	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Dienststelle
<input type="checkbox"/> anderer Ort:	Ort Dienstgeschäft				<input type="checkbox"/> anderer Ort:	
.....	
.....	

Beförderungsmittel Hin- und Rückreise – Belege und ggf. Begründung beifügen -	
<input type="checkbox"/> Kfz → gefahrene km insgesamt:	
<input type="checkbox"/> dienstlich Mitreisende:	→ jeweilige Anzahl der km:
<input type="checkbox"/> Dienstwagen	
<input type="checkbox"/> Bahn	Fahrtkosten: EUR
<input type="checkbox"/> Bus, U-Bahn, Straßenbahn	Fahrtkosten: EUR
<input type="checkbox"/> sonstige:	Fahrtkosten: EUR

An das Sachgebiet Personal:

Kosten der Unterkunft	
<input type="checkbox"/>	Antrag auf Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld - Belege beifügen und Antrag begründen - (z. B. bei Hotelkosten, die die Übernachtungspauschale von 20,00 EUR übersteigen)
	Begründung:
Unentgeltliche Verpflegung und/oder Unterkunft erhalten bzw. bereitgestellt?	
<input type="checkbox"/>	nein
<input type="checkbox"/>	ja (bitte nähere Angaben):
<input type="checkbox"/>	Unterkunft am:
<input type="checkbox"/>	Frühstück am:
<input type="checkbox"/>	Mittagessen am:
<input type="checkbox"/>	Abendessen am:

Nebenkosten (z. B. Seminargebühren, Eintrittsgelder)	
Art:	Betrag: EUR
Art:	Betrag: EUR

Sonstige Reiseerläuterungen – bitte auf zusätzlichem Blatt erläutern	
<input type="checkbox"/>	z.B.: - Abweichungen vom Dienstreiseantrag, - Angabe über Besitz privater Zeit-, Netz- oder Bezirkskarten, - Erläuterungen zu Fahrtkosten am Geschäftsort, Taxikosten und Nebenkosten - Übernachtung in einer eigenen Wohnung, - Zeitpunkt des Grenzübergangs bei Auslandsdienstreisen

Ich bitte um	nur von der Verwaltung auszufüllen
<input type="checkbox"/> Barzahlung (möglich bei Beträgen bis 50,00 EUR)	Betrag: EUR
<input type="checkbox"/> Überweisung (bitte unbedingt Bankdaten angeben!)	Betrag: EUR
IBAN:	
BIC:	
Kontoinhaber:	

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben	
Ort, Datum	Unterschrift