



## Dienstreiseabrechnung

– bitte Dienstreisegenehmigung beifügen

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

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

<b>Beförderungsmittel Hin- und Rückreise – bitte die Belege und ggf. eine Begründung beifügen -</b>	
<input type="checkbox"/> privateigenes Kfz -> gefahrene Kilometer (Hin- und Rückfahrt): _____ <input type="checkbox"/> Anzahl dienstlich Mitreisende: _____ -> jeweils mitgefahrte Kilometer: _____	
<input type="checkbox"/> Dienstwagen	
<input type="checkbox"/> Bahn	Fahrtkosten: _____ EUR
<input type="checkbox"/> Bus, U-Bahn, Straßenbahn	Fahrtkosten: _____
<input type="checkbox"/> EUR sonstige/ Flugreise <sup>1</sup> : _____	Fahrtkosten: _____
<b>Kosten der Unterkunft</b>	
<input type="checkbox"/> nach Beleg (bitte die Rechnung der Unterkunft beifügen)	
<input type="checkbox"/> Ich habe privat übernachtet. Ich möchte eine Übernachtungspauschale. Ja: <input type="checkbox"/> Nein: <input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup>Bei Flugreisen ist die CO2-Kompensation zu entrichten. Die Berechnung erfolgt über <https://www.atmosfair.de/de/kompensieren/>

**Haben Sie eine unentgeltliche Verpflegung erhalten und/oder wurde Ihre Unterkunft unentgeltlich bereitgestellt?**

nein

ja (bitte nähere Angaben)

Unterkunft am: \_\_\_\_\_

Frühstück am: \_\_\_\_\_

Mittagessen am: \_\_\_\_\_

Abendessen am: \_\_\_\_\_

**Nebenkosten (z. B. Seminargebühren, Eintrittsgelder) bitte ggf. Belege beifügen**

Art: \_\_\_\_\_ Betrag: \_\_\_\_\_ EUR

Art: \_\_\_\_\_ Betrag: \_\_\_\_\_ EUR

Art: \_\_\_\_\_ Betrag: \_\_\_\_\_ EUR

**Sonstige Reiseerläuterungen:**

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**

**Überweisung**

Betrag: \_\_\_\_\_ EUR

BIC: \_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_

Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

*Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben und bestätige, dass mir die aufgeführten Kosten entstanden sind.*

**Nur von der Verwaltung auszufüllen**

**Datum**

**Unterschrift**