



DIENSTREISEAUFTRAG

KVL-DA-16/1-2014-5

Antrag vom:

1. Angaben zur Person und Fahrt (diesen Teil füllen Sie bitte am PC aus und leiten das Formular dann als Anhang einer E-Mail an die Bereich- bzw. Geschäftsleitung weiter)

Einrichtung oder Projekt:

Vorname und Name:

Fahrtbeginn von (Ort):

Datum:

Zeit (ca.):

⁽¹⁾ **nach Fahrtziel (Ort):**

Datum:

Zeit (ca.):

nach Fahrtende (Ort):

Datum:

Zeit (ca.):

allgemeiner Reisezweck:

⁽²⁾ **sonstiger Reisezweck:**

Transportmittel:

⁽³⁾ **triftiger Grund (privat PKW):**

⁽⁴⁾ **wenn ja, welcher:**

Erstattung der Reisekosten:

2. Genehmigung (dieser Teil wird von der Bereich- bzw. Geschäftsleitung ausgefüllt)

Datum

genehmigt

von

originale Unterschrift

Stempel

3. Abrechnung (diesen Teil füllen Sie bitte nach Genehmigung und Fahrtende von Hand aus und reichen den Antrag **MIT BELEGEN** zur Abrechnung ein)

⁽⁵⁾ ggf. 3.1 km Pauschale			ggf. 3.2 sonstige Reisekosten		
gefahrte km	Pauschale	Summe 1 in €	Nr.	⁽⁶⁾ Kostenart	Kosten in €
			1		
			2		
			3		
			4		
Summe 2 in €:					
⁽⁷⁾ Reisekosten Gesamtsumme:					

3.3 Erstattungsart			
	aus Kasse:	am:	
		Kontonummer / IBAN	Bankleitzahl / BIC
			Bank
	Überweisung:		

Ort	Datum	Unterschrift

(1) Das Ziel Ihrer Dienstreise, (2) bei speziellem Reisezweck ausfüllen, (3) muss zwingend ausgefüllt werden (4) wählen Sie diesen hier aus, (5) 0,20 € ohne triftigen Grund, 0,35 € mit, (6) z.B. Zugfahrkarten, Unterkunftskosten, Verpflegungskosten, Parkgebühren, Nebenkosten etc., (7) Gesamtsumme aus Summe 1 und Summe 2