

Dienststelle _____ (Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)
Dienstreisegenehmigung und zugleich Reisekostenabrechnung für persönliche Kraftfahrer

1. Bedienstete(r):									
Name, Vorname	Geschäftsz. d. LSF Sachb.Nr./Pers.Nr.	Referat	Telefon (dienstl.)	Adresse(n)					
Zum Zeitpunkt der Reise(n) war ich: <input type="checkbox"/> Beamter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer									
Bankverbindung:		IBAN bzw. Kontonummer		BIC bzw. Bankleitzahl		Geldinstitut			
2. Tatsächlicher Verlauf der Reisen für den Monat _____:									
Datum	Reiseziel(e)	Reiseverlauf		unentgeltliche Verpflegung (Nr. 3)			Übernach- tungskosten (Nr. 4) EUR	Nebenkosten (mit Nachweis) EUR	Bemerkungen der <u>Reisekostenstelle!</u>
		Beginn	Ende	F	M	A			
		Uhr	Uhr						
1	2	3	4	5			6	7	8
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
3. Unentgeltliche Verpflegung (zu Nr. 2 Spalte 5):									
<input type="checkbox"/> Mir wurde bei <u>keiner</u> Reise unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.									
<input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.									
↳ Erläuterung (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht/Verwendung einer Chipkarte?):									

4. Unentgeltliche Unterkunft (zu Nr. 2 Spalte 6):									
<input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt für die Nächte _____									
↳ Erläuterung (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht?):									

<input type="checkbox"/> Bei der/den Reise(n) unter Nr. _____ habe ich in meiner Wohnung in _____ übernachtet.									
5. Übernachtungskosten (zu Nr. 2 Spalte 6):									
Ist in dem Zahlungsbeleg für die Übernachtungskosten nur ein Gesamtpreis für Übernachtung und Verpflegung enthalten und sind die Kosten für die Verpflegung nicht festzustellen, ist getrennt anzugeben, ob Kosten für ein Frühstück, Mittag- oder Abendessen enthalten sind.									
Frühstück inkl.:		<input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____			<input type="checkbox"/> nein				
Mittagessen inkl.:		<input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____			<input type="checkbox"/> nein				
Abendessen inkl.:		<input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: _____			<input type="checkbox"/> nein				
6. Sonstige Angaben: (z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte)									

7. Abschlag: Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung der Reise(n) unter Nr. _____ habe ich einen Abschlag i. H. v. _____ EUR erhalten.									
8. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Ich verpflichte mich, bei einem IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahren die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten.									
<input type="checkbox"/> Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automa- tisch erstellte Abrechnungsmitteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.									
Datum				Unterschrift					
10. Genehmigung der Reise(n): Die oben genannte(n) Reise(n) werden hiermit genehmigt und als notwendig anerkannt.									
Datum				Unterschrift					