

Dienstreiseantrag

Gültig ab: 01.01.2016

Version: 10.0



Name, Vorname:

Lfd Nr.:

Reiseziel:

Kostenstelle (Bereich/Abteilung):

Mitreisende:

Kostenträger (Projekt):

Reisezweck:

Voraussichtliche Kosten:
(falls > 500 €)

Ausführliche Begründung für die Reise (Bedeutung für das Projekt/warum mehrere Mitreisende etc.):

Beginn der Reise von: ☐ Wohnung ☐ Dienststelle **voraus. Ende der Reise an:** ☐ Wohnung ☐ Dienststelle

Datum: Uhrzeit:

Datum: Uhrzeit:

Mit der Dienstreise wird eine Urlaubs-/Privatreise verbunden:

von: bis: nach:

Vorgesehenes Beförderungsmittel:

☐ Zug Klasse: ☐ 1. ☐ 2.
Bahncard: ☐ ja ☐ nein

☐ privat Kfz Begründung (erforderlich)*:

☐ Mietwagen Begründung (erforderlich):

☐ Flugzeug Begründung:
(erforderlich bei Flügen im Inland und ins nahegelegene Ausland)

Datum, Unterschrift Antragsteller/in

Antrag wird genehmigt: ☐ ja ☐ nein

Als ☐ Dienstreise (volle Kostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz)

☐ Beihilfefähige Reise (Eigenanteil des Dienstreisenden vorgesehen)

☐ Reise mit dienstlichem Interesse ohne Kostenerstattung

Datum, Unterschrift Bereichs-/Abteilungsleiter/in

Falls die voraussichtlichen Kosten 500 € übersteigen:

Datum, Unterschrift Direktor/in

* Im Falle eines vom Dienstreisenden verursachten Unfalls, kann das FZI gemäß LKRG bei leichter Fahrlässigkeit max. 334,34 € des verursachten Schadens erstatten. Bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz darf kein Ersatz geleistet werden.

Wichtige Hinweise:

- Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.
- Die Fahr- und Nebenkosten sind durch entsprechende Belege nachzuweisen. Bei Vortragsreisen ist z.B. Einladungsschreiben, bei Tagungen das Tagungsprogramm der Abrechnung beizufügen.

Dienstreiseabrechnung

Gültig ab: 01.01.2016

Version: 10.0



Name, Vorname:

PLZ, Wohnort:

Reiseart:

Tägliche Rückkehr:

☐ ja ☐ nein

Reiseziel:

Straße:

BIC:

IBAN:

Bei nicht erstmaliger Dienstreise genügt die Angabe der ersten und letzten vier IBAN-Stellen

Kostenstelle:

Kostenträger:

| | Datum | Uhrzeit | Reisetage | Tagegeld | | | Übernachtungsgeld | | | Gesamtsumme |
|--------------|-------|---------|------------|----------|-----|---|-------------------|-----|---|-------------|
| | | | | Tage | à € | € | Nächte | à € | € | |
| Reisebeginn | | | Anreise | | | | | | | |
| Dienstbeginn | | | | | | | | | | |
| Dienstende | | | Aufenthalt | | | | | | | |
| Reiseende | | | Rückreise | | | | | | | |

Bei mehrtägiger Reise mit täglicher Rückkehr bitte Angabe der täglichen Reisezeiten (RM_42_FB_FZI_Reisezeiten).

Reisekosten:

Zahlungsart:

DB-Fahrkarte: ☐ selbst ☐ FZI

Flugticket: ☐ selbst ☐ FZI

Mietwagen: ☐ selbst ☐ FZI

Art des Mietwagens: ☐ Stadtmobil

☐ Europcar

☐ eigene Fahrzeuge

Taxi: ☐ selbst ☐ FZI

Begründung für Taxi:

Vorauszahlung:

Teilnahmegebühr: ☐ selbst ☐ FZI

Hotelkosten: ☐ selbst ☐ FZI

→ RM_41_FB_FZI_Hoteltkostenantrag erforderlich

☐ privat (kein Hotel)

Sonstiges: ☐ selbst ☐ FZI

Entschädigung für Wegstrecken mit privat-Kfz:

Mit eigenem Kraftrad ☐ / PKW ☐

km x €

Zuschlag für mitfahrende Dienstreisende

km x €

Nebenkosten und Sonstiges*:

Zuschuss für erhöhte Hotelkosten (s. Anlage)

Zuwendung von dritter Seite**

☐ ja ☐ nein

☐ pauschal

☐ Frühstück

☐ Mittagessen

☐ Abendessen

Bei mehrtägiger Reise bitte das Datum angeben.

Bordverpflegung:

☐ Hinflug am:

☐ Frühstück

☐ Mittagessen

☐ Abendessen

☐ Rückflug am:

☐ Frühstück

☐ Mittagessen

☐ Abendessen

Bereits ausbezahlter Abschlag

Zwischensumme:

Abzüglich Eigenanteil/
bereits vom FZI bezahlt

Aus-

/Rückzahlung:

Datum

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben
Dienstreisende/r

Sachlich richtig
Unterschriftenberechtigte/r

Rechnerisch richtig
Buchhaltung

Die grau hinterlegten Felder werden von der Buchhaltung ausgefüllt.

* Eine Bearbeitung ist nur möglich, wenn Einzelnachweise, Belege, Erläuterungen als Anlage vollständig und übersichtlich gegliedert beigelegt sind.

** Bei mehrtägigen Reisen bitte Tag der Zuwendung angeben