

Auswärtstätigkeiten in der IB Gruppe

Antrag und Abrechnung

23/07/2026

Dauervorschuss Ja ☐ Nein ☐

Datum

Bahncard Ja ☐ Nein ☐

Name (Vor- und Nachname)

Personalnummer

Erste Tätigkeitsstätte (vollständige Anschrift)

Kostenstelle / Kostenträger

Antrag

Voraussichtlicher Reiseantritt	Am _____ Uhrzeit: _____
Voraussichtliches Reiseende	Am _____ Uhrzeit: _____
Gewähltes Verkehrsmittel	Bahn ☐ Flugzeug ☐ Fernbus ☐ Dienstfahrzeug ☐ Mitfahrer/in in ☐ Privates Fahrzeug ☐ Privat-PKW ☐ Begründung _____
vollständige Anschrift Abfahrtsort (sofern nicht erste Tätigkeitsstätte)	
Vollständige Anschrift Reiseziel(e) ggf. mehrere	
Reiseland (bei Auswärtstätigkeit im Ausland)	
Grund der Auswärtstätigkeit	
	_____ (Datum und Unterschrift Antragsteller/in)

Vorschuss und Genehmigung

Ich beantrage einen einmaligen Vorschuss in Höhe von _____ €	Die Auswärtstätigkeit ist dienstlich notwendig und wird mit dem beantragten Vorschuss und dem angegebenen Verkehrsmittel genehmigt _____ (Datum und Unterschrift Vorgesetzte/r)
--	---

Abrechnung

Der Abrechnung sind alle Belege im Original beizufügen

Beginn der Reise am Abfahrtsort Am _____ Uhrzeit _____	Beginn der Auswärtstätigkeit am Arbeitsort Am _____ Uhrzeit _____
Ende der Auswärtstätigkeit am Arbeitsort Am _____ Uhrzeit _____	Ende der Reise am Zielort Am _____ Uhrzeit _____

Fahrtkosten

☐ Fahrtkosten öffentl. Verkehrsmittel 2. Klasse (Zug /Flugzeug/Fernbus)	_____ €
☐ Privat-Fahrzeug _____ km x _____ €/Km (PKW: 0,30€ pro km, andere motorbetriebene Fahrzeuge 0,20€ pro km)	_____ €
☐ Rechnung (durch Reisebüro) direkt an IB (an Herrn/Frau _____)	

Verpflegungsmehraufwand¹

☐ Ich verzichte auf die Auszahlung von Verpflegungsmehraufwendungen ☐ Ich habe eine Mahlzeit erhalten ☐ Eintägige Reise (Abwesenheit bis 8 Std.) ☐ Eintägige Reise (Abwesenheit mehr als 8 Std.) Kürzung ² F ☐ M ☐ A ☐	_____ €
☐ Mehrtägige Reise Anreisetag Kürzung ² F ☐ M ☐ A ☐	_____ €
Zwischentage Kürzungen ² : 1. Tag: F ☐ M ☐ A ☐ 2. Tag: F ☐ M ☐ A ☐ 3. Tag: F ☐ M ☐ A ☐ 4. Tag: F ☐ M ☐ A ☐ 5. Tag: F ☐ M ☐ A ☐	_____ € _____ € _____ € _____ € _____ €
Abreisetag Kürzung ² F ☐ M ☐ A ☐	_____ €
Verpflegungsmehraufwendungen Gesamt:	
1: Die Verpflegungsmehraufwendungen betragen im Inland für eintägige Dienstreisen grundsätzlich 14 €, für mehrtägige Dienstreisen 28€ bzw. für den Anreise- und Abreisetag jeweils 14 €.	
2: Kürzungsbeträge im Inland: F: 5,60 €, M: 11,20 €, A: 11,20 €	

Übernachungskosten

☐ Belege	_____ €
☐ Übernachtungspauschale (ohne Belege)*	_____ €
☐ Rechnung durch Hotel oder Reisebüro direkt an IB (an Herrn/Frau _____)	
Die Pauschale für Übernachtung (20 € im Inland) kann nur steuerfrei erstattet werden, wenn der AN die Unterkunft nicht von seinem Arbeitgeber aufgrund des Dienstverhältnisses zur Verfügung gestellt bekam und er nicht in einem Fahrzeug oder einem Schlafwagen übernachtet hat.	

Reisenebenkosten

☐ Belege (ggf. Taxi, Tickets Nahverkehr, Parkbelege, Mietwagen etc.) Reisenebenkosten werden nur gegen Vorlage von Belegen erstattet, die im ursächlichen Zusammenhang mit der abzurechnenden Reise stehen.	_____ € _____ € _____ € _____ €
Gesamtkosten der Reise	_____ €
./. Vorschuss	_____ €
Überweisungsbetrag gesamt	

Ich versichere die Richtigkeit der Abrechnung

Geprüft

(Datum und Unterschrift Antragsteller/in)

(Datum und Unterschrift Vorgesetzte/r)