

Dokumentationsvorlage bei Dienstreisen

Stand April 2026

1. Mitarbeiterdaten

Name: _____

Abteilung: _____

Teamleiter: _____

2. Dienstreiseangaben

Reiseziel: _____

Anlass der Dienstreise: _____

Zeitraum der Dienstreise:

von _____ bis _____

3. Unterbrechungen / Zeiten ohne Arbeitsleistung

Bitte ggf. angeben (z. B. Pausen, reine Reisezeiten ohne Arbeit):

4. Gesamtzeiten

Gesamte Arbeitszeit während der Dienstreise: _____ Stunden

Grund der Arbeitszeitverlängerung:

5. Erklärung des Mitarbeiters

Ich bestätige, dass die oben gemachten Angaben vollständig und wahrheitsgemäß sind.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Mitarbeiter: _____

6. Freigabe Teamleiter/ GF

geprüft und bestätigt

Rückfragen erforderlich

Ort, Datum: _____

Name: _____

Unterschrift: _____