

Reisekosten – Antrag auf Abrechnung

Eingang: _____

Name, Vorname		Privatanschrift		Dienststätte/abw. dienstlicher Wohnsitz			Entfernung (Straßenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle: km		Stelle	Telefon									
Bankverbindung (Bezügekonto): wie bisher <input type="checkbox"/> Änderung ab:		IBAN		BIC			bei (Bank/Sparkasse)												
Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet: einzel <input type="checkbox"/> (Genehmigung/Abordnung beifügen) generell <input type="checkbox"/> (liegt der Reiserstelle vor)				Ich habe einen Abschlag in Höhe von erhalten.			Ich besitze ein(e) Monatsticket <input type="checkbox"/> Jobticket <input type="checkbox"/> Bahncard 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/>												
Eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit (§ 5 Abs. 1 LRRG) hätte genutzt werden können. (Dienstwagen/Mitfahrgelegenheit) ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>																			
Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie Kosten-Aufstellung (§§ 4 bis 8 LRRG) - (Abkürzungen: WO = Wohnort, DSt = Dienststätte, DG = Dienstgeschäft)																			
Ifd. Nr.	Datum	Geschäftsort/ Dienstgeschäft	Abfahrzeit	ab		Beginn DG	Ende DG	Ankunftszeit	an		Verpfl./Unterk. unentgeltlich	Art der Auslagen*	Preise in EUR	km PKW/Zweirad		Mitfahrer*in, Dienstgut, Anhänger			
				WO	DSt				WO	DSt				Frü	Mi	Ab	Uk	Hin- fahrt	Rück- fahrt
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Begründung**																			
<u>Hinweis:</u> Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.								Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.											
								Datum				Unterschrift							

* Bitte folgende **Abkürzungen (Abk.)** verwenden:

DB = Bahn
BU = Bus
SB = Straßen-/U-Bahn
ZU = Zuschläge

DW = Dienstwagen
PKW = Privatwagen
ZW = Zweirad/Fahrrad
MW = Mietwagen

MF = mitgenommene Person/Dienstgut/Anhänger
TX = Taxi**
ÜB = Übernachtungskosten**
TG = Tagungsgebühren**

SO = sonstige Nebenkosten**