

Reisekostenrechnung Bitte rot unterlegte Felder nicht ausfüllen

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort		Abrechnende Dienststelle
Name, Vorname (max. 27 Stellen) - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		Genauere Anschrift
IBAN		
Dienstreise: DR		Eingangsstempel
Vorstellungsreise: VR		
Aus- und Fortbildungsreise: AFR		Eingangsstempel
Reise des Personalrates: RPR		
Reise in einer Rechts-sache: RRS		Eingangsstempel
Genehmigung nicht erforderlich: GNE		
Auszahlender Betrag: Euro, Cent EUR		Eingangsstempel
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n), max. 37 Stellen - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		
noch Grund der RKR	DSTNR	Buchungsstelle
		ONR

ICH BEANTRAGE		Tagegeld (T-Geld)		EUR
[Bei RRS] Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.		Tage	EUR	EUR
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter(n)		X		EUR
<input type="checkbox"/> Genehmigung(en) <input type="checkbox"/> Anlage(n)				
Das grau unterlegte Feld nur ausfüllen, wenn der Dienstreiseantrag nicht beigefügt ist, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind		X		
<input type="checkbox"/> Auf Anordnung oder Genehmigung durch		Dienststelle / Datum		Übernachtungsgeld (Ü-Geld) Über-nachtungen EUR EUR
Beginn d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		Beginn d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		
Ende d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		Ende d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		Fahrkosten (bitte belegen) Wagenklasse Fahrkarte - EUR - Zuschläge - EUR -
Reiseziel / Reiseweg				
Beförderungsmittel: <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privates Kfz (kleine WE) <input type="checkbox"/> privates Kfz (große WE)		Wegstreckenentschädigung		EUR
<input type="checkbox"/> andere Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Mitnahme im Kfz		km	EUR	
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Gründe für das Benutzen eines Taxis, Namen von mit-fahrenden Personen, Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen: Ort, Datum u. Zeit des Grenzübergangs)		Nebenkosten (bitte erläutern und belegen)		EUR
Unentgeltl. Verpflegung von Amts wegen am:		Unentgeltl. Unterkunft von Amts wegen am:		
<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend				Zwischensumme
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Schutz- oder Berufskleidung wurde gestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				Absetzung TTG/VZ EUR x Tage
<input type="checkbox"/> Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten		in Höhe von -EUR-		Absetzung Zuwendungen
<input type="checkbox"/> Ich habe einen Reisekosten- abschlag erhalten		in Höhe von -EUR-		Absetzung Reisekostenabschlag
<input type="checkbox"/> Auszahlen		<input type="checkbox"/> Zurück-zahlen		
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben Unterschrift, Amtsbezeichnung / Datum		<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		Rechnerisch richtig

Reisekostenrechnung

Kopie

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort		Abrechnende Dienststelle
Name, Vorname (max. 27 Stellen) - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		Genauere Anschrift
IBAN		
Dienstreise: DR		Eingangsstempel
Vorstellungsreise: VR		
Aus- und Fortbildungsreise: AFR		Eingangsstempel
Reise des Personalrates: RPR		
Reise in einer Rechts-sache: RRS		Eingangsstempel
Genehmigung nicht erforderlich: GNE		
bei (Kreditinstitut) - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		Eingangsstempel
Auszahlender Betrag: Euro, Cent		
EUR		Eingangsstempel
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n), max. 37 Stellen - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		
noch Grund der RKR		Eingangsstempel
DSTNR		
Buchungsstelle		Eingangsstempel
ONR		

ICH BEANTRAGE		Tagegeld (T-Geld)		EUR
[Bei RRS] Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.		Tage	EUR	EUR
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter(n)		X		EUR
<input type="checkbox"/> Genehmigung(en)				
<input type="checkbox"/> Anlage(n)				
Das grau unterlegte Feld nur ausfüllen, wenn der Dienstreiseantrag nicht beigefügt ist, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind		X		
Auf Anordnung oder Genehmigung durch		Dienststelle / Datum		Übernachtungsgeld (Ü-Geld)
Beginn d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		Beginn d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		
Ende d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		Ende d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		Über-nachtungen
Reiseziel / Reiseweg		X		EUR
Fahrtkosten (bitte belegen) Wagenklasse		Fahrkarte - EUR -		
Zuschläge - EUR -		Sonstige Fahrtkosten (z.B. Zu- und Abgang) erläutern und belegen		EUR
Beförderungsmittel		Wegstreckenentschädigung		
<input type="checkbox"/> Bahn/Bus		<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz		km
<input type="checkbox"/> privates Kfz (kleine WE)		<input type="checkbox"/> privates Kfz (große WE)		EUR
<input type="checkbox"/> andere Beförderungsmittel		<input type="checkbox"/> Mitnahme im Kfz		EUR
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Gründe für das Benutzen eines Taxis, Namen von mit-fahrenden Personen, Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen: Ort, Datum u. Zeit des Grenzübergangs)		Nebenkosten (bitte erläutern und belegen)		EUR
Unentgeltl. Verpflegung von Amts wegen am:		Unentgeltl. Unterkunft von Amts wegen am:		
Frühstück		Mittag		
Abend		Zwischensumme		
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Schutz- oder Berufskleidung wurde gestellt		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten		in Höhe von -EUR-		
Ich habe einen Reisekosten- abschlag erhalten		in Höhe von -EUR-		
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben		Unterschrift, Amtsbezeichnung / Datum		
<input type="checkbox"/> Sachlich richtig		<input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		
Rechnerisch richtig		Auszahlungen		Zurück-zahlen
Absetzung TTG/VZ		EUR x		Tage
Absetzung Zuwendungen		Absetzung Reisekostenabschlag		