

# Reisekostenrechnung

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 Vorstellung- reise VR		Eingangsstempel
BIC		
bei (Kreditinstitut) - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		
Aus- und Fortbildungs- reise: AFR Reise des Personalrates: RPR Reise in einer Rechts- sache: RRS Genehmigung nicht erforderlich: GNE		
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			
<input type="checkbox"/> Genehmigung(en)				EUR	
<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) Über- nachtungen	
Beginn d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		Beginn d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)			
Ende d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		Ende d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		Fahrkarte - EUR -	
Reiseziel / Reiseweg				Zuschläge - EUR -	
Beförderungsmittel				Sonstige Fahrkosten (z.B. Zu- und Abgang) erläutern und belegen	
<input type="checkbox"/> Bahn/Bus		<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz		Wegstreckenentschädigung	
<input type="checkbox"/> andere Beförderungsmittel		<input type="checkbox"/> privates Kfz (kleine WE)			
<input type="checkbox"/> privates Kfz (große WE)		Mitnahme im Kfz		km	
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Gründe für das Benutzen eines Taxis, Namen von mitfahrenden 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:		EUR	
Frühstück		Mittag		Zwischensumme	
Abend				Absetzung TTG/VZ	
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Schutz- oder Berufskleidung wurde gestellt		ja		EUR x Tage	
nein				Absetzung Zuwendungen	
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten		in Höhe von -EUR-		Absetzung Reisekostenabschlag	
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten		in Höhe von -EUR-		Auszuzahlen	Zurück-zahlen
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben		<input type="checkbox"/> Sachlich richtig		Rechnerisch richtig	
Unterschrift, Amtsbezeichnung / Datum		<input type="checkbox"/> Sachlich und 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"/> andere Beförderungsmittel		<input type="checkbox"/> privates Kfz (kleine WE)		EUR
<input type="checkbox"/> Mitnahme im Kfz		<input type="checkbox"/> privates Kfz (große WE)		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)		X		
Unentgeltl. Verpflegung von Amts wegen am:		X		
Unentgeltl. Unterkunft von Amts wegen am:				
Frühstück		Nebenkosten (bitte erläutern und belegen)		EUR
Mittag				EUR
Abend				
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Schutz- oder Berufskleidung wurde gestellt		Zwischensumme		
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Absetzung TTG/VZ		
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten		EUR x		Tage
Ich habe einen Reisekosten- abschlag erhalten		Absetzung Zuwendungen		
in Höhe von -EUR-		Absetzung Reisekostenabschlag		
in Höhe von -EUR-		Auszahlungen		Zurück-zahlen
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben		Rechnerisch richtig		
Unterschrift, Amtsbezeichnung / Datum		<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		