

Antrag auf Reisekostenerstattung (bitte innerhalb eines halben Jahres nach Reiseende einreichen)

Hinweise: Bitte soweit verfügbar Originalbelege beifügen. Mehrere kleine Belege bitte auf A4-Seite sammeln. Bei ungeklärten Erstattungen durch Dritte bitte rechtzeitig vor Ablauf der Ausschlussfrist (halbes Jahr) Kontakt mit Referat II.7 aufnehmen.

1. Allgemeine Angaben

Ich habe für diese Reise einen Abschlag in Höhe von € erhalten.

Ich habe für diese Reise von anderer Seite eine Aufwandsentschädigung in Höhe von € erhalten.

Zum Zeitpunkt der Dienstreise war ich Empfänger von Trennungsgeld.

Dauer eines mit der Reise verbundenen Privataufenthalts vom bis

2. Reisedauer und Reiseverlauf (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden)

Abfahrt (Datum, Uhrzeit) an
 : Uhr Dienststelle Wohnort

Ankunft (Datum, Uhrzeit) um in (Geschäftsort)
 : Uhr

Beginn des Dienstgeschäfts (Datum, Uhrzeit) Ende des Dienstgeschäfts (Datum, Uhrzeit)
 : Uhr : Uhr

Abfahrt (Datum, Uhrzeit) in (Geschäftsort)
 : Uhr

Ankunft (Datum, Uhrzeit) an
 : Uhr Dienststelle Wohnort

3. Angaben zu von Amtes wegen bereitgestellter unentgeltlicher Verpflegung (enthalten in Tagungsgebühr, Flugpreis etc.)

<input type="checkbox"/> Frühstück	vom <input type="text"/>	bis <input type="text"/>	am <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Mittagessen	vom <input type="text"/>	bis <input type="text"/>	am <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Abendessen	vom <input type="text"/>	bis <input type="text"/>	am <input type="text"/>

Anmerkung:

4. Angaben zur Unterkunft (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden)

Übernachtungskosten (bitte Informationen auf der Rückseite der Reisegenehmigung beachten) - Anzahl Belege:
Begründung bei Überschreiten des Höchstsatzes:

Unentgeltliche Unterkunft wurde bereitgestellt vom bis am

Übernachtung am Wohnort (z.B. in der eigenen Wohnung, Zweitwohnung) vom bis am

Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis (z.B. bei Verwandtschaft, Bekannten): vom bis am

Anmerkung:

5. Fahrtkosten (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden)		Anzahl Belege
<input type="checkbox"/> Deutsche Bahn		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Flugzeug (Bordkarte nicht erforderlich, ggf. bitte Verpflegung in Punkt 3 eintragen)		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ÖPNV (Bus, S-Bahn etc.)		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Taxi (bitte Begründung angeben) <input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Miet-/Leihwagen (bitte Begründung angeben) <input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sonstige <input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Selbstfahrer (gefahrte km in eigenem PKW <input type="text"/> Motorrad <input type="text"/> Moped/Mofa <input type="text"/> Fahrrad <input type="text"/>) <input type="checkbox"/> Mitfahrer		
Name/Dienststelle <input type="text"/>	PKW (km) <input type="text"/>	Motorrad (km) <input type="text"/>
Name/Dienststelle <input type="text"/>	PKW (km) <input type="text"/>	Motorrad (km) <input type="text"/>
Name/Dienststelle <input type="text"/>	PKW (km) <input type="text"/>	Motorrad (km) <input type="text"/>
Name/Dienststelle <input type="text"/>	PKW (km) <input type="text"/>	Motorrad (km) <input type="text"/>

6. Nebenkosten (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden)		Anzahl Belege
<input type="checkbox"/> Tagungs-/Kongressgebühr		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Telefon-/Internetgebühren (nur dienstlicher Anteil)		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Treibstoffkosten (nur bei Nutzung eines Miet-/Leihwagens)		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sonstige (Vignetten, Maut, Fähren bei anerkannt triftigen Gründen)		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sonstige <input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sonstige <input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sonstige <input type="text"/>		<input type="text"/>

7. Zusätzliche Anmerkungen zur Reise (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden)

BITTE REISEGENEHMIGUNG BEIFÜGEN UND ABRECHNUNG INNERHALB VON 6 MONATEN BEANTRAGEN

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die beantragten Kosten sind mir tatsächlich entstanden.

Reisekostenabrechnung bitte an meine dienstliche E-Mail-Adresse:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort	Datum	Unterschrift der/des Reisenden