

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

Titel, Name	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
-------------	----------------------	---------	----------------------

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

<input type="checkbox"/> Ich habe für diese Reise einen Abschlag in Höhe von <input type="text"/> € erhalten.
<input type="checkbox"/> Ich habe für diese Reise von anderer Seite eine Aufwandsentschädigung in Höhe von <input type="text"/> € erhalten.
<input type="checkbox"/> Zum Zeitpunkt der Dienstreise war ich Empfänger von Trennungsgeld.
<input type="checkbox"/> Dauer eines mit der Reise verbundenen Privataufenthalts vom <input type="text"/> bis <input type="text"/>

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

Abfahrt (Datum, Uhrzeit)	an		
<input type="text"/> : <input type="text"/> Uhr	<input type="radio"/> Dienststelle	<input type="radio"/> Wohnort	<input type="text"/>
Ankunft (Datum, Uhrzeit)	in (Geschäftsort)		
<input type="text"/> : <input type="text"/> Uhr	<input type="text"/>		
Beginn des Dienstgeschäfts (Datum, Uhrzeit)	Ende des Dienstgeschäfts (Datum, Uhrzeit)		
<input type="text"/> : <input type="text"/> Uhr	<input type="text"/>	:	<input type="text"/> Uhr
Abfahrt (Datum, Uhrzeit)	in (Geschäftsort)		
<input type="text"/> : <input type="text"/> Uhr	<input type="text"/>		
Ankunft (Datum, Uhrzeit)	an		
<input type="text"/> : <input type="text"/> Uhr	<input type="radio"/> Dienststelle	<input type="radio"/> Wohnort	<input type="text"/>

3. Angaben zu von Amts 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)

<input type="checkbox"/> Übernachtungskosten (bitte Informationen auf der Rückseite der Reisegenehmigung beachten) - Anzahl Belege: <input type="text"/>
Begründung bei Überschreiten des Höchstsatzes: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft wurde bereitgestellt vom <input type="text"/> bis <input type="text"/> am <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Übernachtung am Wohnort (z.B. in der eigenen Wohnung, Zweitwohnung) vom <input type="text"/> bis <input type="text"/> am <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis (z.B. bei Verwandtschaft, Bekannten): vom <input type="text"/> bis <input type="text"/> am <input type="text"/>

Anmerkung:

5. Fahrtkosten (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden)		Anzahl Belege
<input type="checkbox"/> Deutsche Bahn <input type="checkbox"/> Elektronisches DB-Ticket (Beleg/e nicht entwertet)		<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"/>	
Name/Dienststelle <input type="text"/>	PKW (km) <input type="text"/>	
Name/Dienststelle <input type="text"/>	PKW (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