



Reisekostenrechnung

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort		Abrechnende Dienststelle	
Name, Vorname		Genauere Anschrift	
Konto-Nr.		Bankleitzahl	
bei (Kreditinstitut)		Eingangsstempel	
Aus- und Fortbildungsreise: AFR		Auszahlungsbetrag: Euro, Cent	
Reise des Personalrates: RPR		EUR	
Reise in einer Rechts-sache: RRS		Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n)	
Genehmigung nicht erforderlich: GNE		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) <input type="checkbox"/> Anlage(n)				EUR
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		Übernachtungsgeld (Ü-Geld)		
Dienststelle / Datum		Über-nachtungen	EUR	EUR
Beginn d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		x		
Ende d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		Fahrkosten (bitte belegen) Wagenklasse		Fahrkarte - EUR -
Reiseziel / Reiseweg				Zuschläge - EUR -
Beförderungsmittel		Sonstige Fahrkosten (z.B. Zu- und Abgang) erläutern und belegen		EUR
Bahnb/ Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privates Kfz (kleine WE) <input type="checkbox"/> privates Kfz (große WE) <input type="checkbox"/> andere Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Mitnahme im Kfz <input type="checkbox"/>		Wegstreckenentschädigung		
		km	EUR	EUR
		x		
		x		
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
				EUR
Unentgeltl. Verpflegung von Amts wegen am:				
Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend <input type="checkbox"/>		Zwischensumme		
Unentgeltl. Unterkunft von Amts wegen am:		Absetzung TTG/VZ		
		EUR x		Tage
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Schutz- oder Berufskleidung wurde gestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Absetzung Zuwendungen		
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten in Höhe von -EUR-		Absetzung Reisekostenabschlag		
Ich habe einen Reisekosten-abschlag erhalten in Höhe von -EUR-		Auszahlungen		Zurück-zahlen
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben		<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		Rechnerisch richtig
Unterschrift, Amtsbezeichnung / Datum				

Reisekostenrechnung

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort		Abrechnende Dienststelle	
Name, Vorname		Genauere Anschrift	
Konto-Nr.		Bankleitzahl	
DR bei (Kreditinstitut)		VR	
AFR Aus- und Fortbildungsreise:		EUR	
RPR Reise des Personalrates:		Auszahlender Betrag: Euro, Cent	
RRS Reise in einer Rechts-sache:		Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n)	
GNE Genehmigung nicht erforderlich:		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) <input type="checkbox"/> Anlage(n)				EUR
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		Übernachtungsgeld (Ü-Geld)		
Dienststelle / Datum		Über-nachtungen	EUR	EUR
Beginn d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		x		
Ende d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		Fahrkosten (bitte belegen) Wagenklasse		Fahrkarte - EUR -
Reiseziel / Reiseweg				Zuschläge - EUR -
Beför-derungs-mittel <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privates Kfz (kleine WE) <input type="checkbox"/> privates Kfz (große WE) <input type="checkbox"/> andere Beför-derungsmittel <input type="checkbox"/> Mitnahme im Kfz		Wegstreckenentschädigung		
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Gründe für das Benutzen eines Taxis, Namen von mit-fahrenden Personen, Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen: Ort, Datum u. Zeit des Grenzübergangs)		km	EUR	EUR
		x		
		x		
		Nebenkosten (bitte erläutern und belegen)		EUR
				EUR
Unentgeltl. Verpflegung von Amts wegen am:				
Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend <input type="checkbox"/>				
Unentgeltl. Unterkunft von Amts wegen am:				
		Zwischensumme		
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Schutz- oder Berufskleidung wurde gestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Absetzung TTG/VZ		
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten in Höhe von -EUR-		EUR x		Tage
Ich habe einen Reisekosten- abschlag erhalten in Höhe von -EUR-		Absetzung Zuwendungen		
		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