

Anlage 3 Reisekosten – Antrag auf Abrechnung

Eingang: _____

Name, Vorname:	Dienststätte/abw. dienstlicher Wohnsitz	Anschrift	Entfernung (Straßenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle: km	Stelle	Telefon
Bankverbindung (Bezügekonto): wie bisher <input type="checkbox"/>	IBAN	BIC	bei (Bank/Sparkasse)	EPOS-SAP-Geschäftspartner-Nr.	
Änderung ab: Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet: einzeln <input type="checkbox"/> (Genehmigung/Abordnung beifügen) generell <input type="checkbox"/> (liegt der Reiserstelle vor)		Ich habe einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.		Ich besitze ein(e) Monatsticket <input type="checkbox"/> Jobticket <input type="checkbox"/> Bahncard 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/>	
AZ:					

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie Kosten-Aufstellung (§§ 4 bis 8 LRKG) - (Abkürzungen: WO = Wohnort, DSt = Dienststätte, DG = Dienstgeschäft)

Ifd. Nr.	Datum	Geschäftsort/ Dienstgeschäft	Abfahrtszeit	ab	Beginn DG	Ende DG	Ankunftszeit	an	Verpfl./Unterkr. unentgeltlich				Art der Auslagen*	Preise in EUR	km PKW/Zweirad		Mitfahrer*in, Dienstgut, Anhänger	
									Frü	Mi	Ab	Uk			Hin-fahrt	Rück-fahrt	Name/Bezeichnung	km der Mitnahme
				WO DSt					WO DSt									
1				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							
2				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							
3				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							
4				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							
5				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							
6				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Abk.							

Begründung**
 Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

Hinweis: Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.	Datum _____ Unterschrift _____
--	--------------------------------

Vermerkspalten für die Reiserstelle zur Abrechnung – nicht beschreiben

1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Vermerk	Summen:												
---------	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Bitte folgende **Abkürzungen (Abk.)** verwenden:

- DB = Bahn
- BU = Bus
- SB = Straßen-/U-Bahn
- ZU = Zuschläge
- DW = Dienstwagen
- PKW = Privatwagen
- ZW = Zweirad/Fahrrad
- MW = Mietwagen

- MF = mitgenommene Person/Dienstgut/Anhänger
- TX = Taxi**
- ÜB = Übernachtungskosten**
- TG = Tagungsgebühren**

SO = sonstige Nebenkosten**