

Reisekostenrechnung ggf. Feldaufwandvergütung

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen (außer rote Felder)

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort 1 Abrechnende Dienststelle 2

Grund der Reisekostenrechnung -RKR-
(in gekennzeichnetes Feld übernehmen)
Dienstreise: DR
Vorstellungsdienstreise: VR
Aus- und Fortbildungsreise: AFR
Reise des Personalrats: RPR
Reise in einer Rechts-sache: RRS
Genehmigung nicht erforderlich: GNE

Name, Vorname 3

Konto-Nr. 5 Bankleitzahl 6

Kreditinstitut 7

Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n) 8

noch Grund der RKR

Wohnungsanschrift 4

ICH BEANTRAGE <input checked="" type="checkbox"/>				Tagegeld 10	Kürzungsbeträge -EUR-	EUR
(Bei RRS) Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az. 9				Tage EUR		
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter(n) Genehmigung(en) (035.000.001) Anlage(n) (035.000.003) 11				X		
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrz.) 13		Beginn des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.) 14		X		
Ende des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.) 16		Ende der Dienstreise (Datum/Uhrz.) 17		Übernachtungsgeld (ohne Beleg)	EUR 18	
Auf Anordnung oder Genehmigung durch 19		Dienststelle/Datum 20				
Das grau unter Feld nur ausfüllen, wenn der Dienstreiseantrag (035.000.001) nicht beigefügt zu sein braucht, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind.				Erstattung der Übernachtungskosten (Bitte erläutern und belegen) 21	EUR	
Reiseziel/Reiseweg 22						
Beförderungsmittel	Bahn/Bus	Dienst-Kfz	privates Kfz (§ 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a. F.)	privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 II BRKG)	sonstiges Beförderungsmittel	Erstattung der Fahrt- und Flugkosten (Bitte belegen) Wagenklasse 25
						Fahrkarte -EUR- 24
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Begründung bei Benutzung des privaten Pkw in Sonderfällen oder des sonstigen Beförderungsmittels, Namen von mitfahrenden Personen, Begründung Übernachtungskosten und Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen; Ort, Datum und Zeit des Grenzübertritts und Angabe der Zwischenheimfahrten bei einer mehrtägigen DR) 26					Zuschläge -EUR- 25	
				Sonstige Fahrauslagen (z. B. Zu- und Abgang erläutern und belegen) 27	EUR	
				Wegstreckenentschädigung 28		
				km EUR	EUR	
				X		
				X		
Die (eine) DR wurde mit Urlaub, Zeitausgleich pp. von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden. 29						
Nein Ja; eine detaillierte Darstellung des Reiseablaufs ist beigefügt.				X		
Wurde des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung/Teilverpflegung/Unterkunft bereitgestellt? 31				Erstattung der Nebenkosten (Bitte erläutern und belegen) 33	EUR	
Ja (Bitte Tage/Mahlzeiten/Nächte angeben.) Nein						
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Wurde Schutz- oder Berufskleidung gestellt? 34		Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z. B. Monatskarte, Jobticket etc.) 35		Feldaufwandvergütung (Bitte erläutern) 36	EUR	
Ja Nein		ja, und zwar für die Strecke				
Zum Zeitpunkt der Reise erhielt ich 37		Trennungsgeld 39		Zwischensumme		
Trennungsgeld		nein 41		Absetzung Zuwendungen		
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten 38		in Höhe von - EUR - 41		Absetzung Reisekostenabschlag		
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten 40		in Höhe von - EUR - 41		<input type="checkbox"/> Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Zurück-zahlen		
Ich besitze eine BahnCard/Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen. 42				<input type="checkbox"/> Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Zurück-zahlen		
Nein Ja, und zwar 42				Rechnerisch richtig		
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben 43				<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		
Unterschrift, Amtsbez./Datum 43				<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		