

Reisekostenrechnung

Eingang:

Name, Vorname:		Bankverbindung (Bezügekonto):	
Dienststelle/Dezernat:		IBAN:	
Tel.:	Entfernung (Strassenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle km (§ 4 (2) LRBG)		
Wohnort (PLZ/Ort//Straße/Hausnummer) :		Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsreisegeld: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	
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"/>	

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale gem. §§ 7 u. 8 LRBG

(Abkürzungen: WO = Wohnort/DO = Dienstort)

Datum	Abfahrtszeit	ab		Beginn Dienst-geschäft	Ende Dienst-geschäft	Ankunftszeit	an		Verpfl./Unter- unentgeltlich				Behörden- kantine (§ 7 (3) LRBG)		
		WO	DO				WO	DO	Frü	Mi	Ab	Uk	ja	nein	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kosten-Aufstellung (§§ 5, 6, 8, 9 LRBG) Nur tatsächliche und Ihnen persönlich entstandene Aufwendungen eintragen!

Bitte für die Auslagen folgende **Abkürzungen** verwenden!

- DB** = Bahn **BU** = Bus **SB** = Straßen-/U-Bahn **ZU** = Zuschläge
- PKW** = Privatwagen **MO** = Motorrad **FA** = Fahrrad **MF** = mitgenommene Person/Dienstgut
- ÜB** = Übernachtungskosten* **TX** = Taxi* **TG** = Tagungsgebühren* **SO** = sonstige Nebenkosten*

Datum	Geschäftsort/e	Auslagen	Preise in EUR	km mit Privat- PKW bzw. Motorrad (Hin- u. Rückf.)		Name Mitfahrer bzw. Bezeichnung Dienstgut (einzeln)	km der Mitnahme (Mitfahrer, Dienstgut)
				grosse WE § 6 I LRBG	kleine WE § 6 II LRBG		

* **Begründung** (z.B. Taxi/Hotel) / **Erläuterung** (z.B. Fahrroute bei erhöhten km-Angaben, Befahren Zechengelände mit privatem Pkw):

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus und fügen die Genehmigung/en bzw. die Abordnungsverfügung/en sowie die Originalbelege, der Ihnen notwendig entstandenen Kosten, bei. (VV 7 zu § 3 LRBG)
Erläuterung: WO= Wohnort; DO= Dienstort; GO= Geschäftsort

Hinweis:
 Für etwaige Stichproben sind die nicht beigefügten **Originalbelege** aufzubewahren, bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.
 Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.

Datum _____ Unterschrift _____