

Name, Vorname:		Amtsbez./Verg. Gruppe	Bankverbindung (Bezügekonto): BLZ:
Dienststelle:		Konto-Nr.:	Änderung ab:
Tel.:	Entfernung (Straßenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle km (§ 4 (II) LRRKG)		bei (Bank/Sparkasse):
Anschrift:		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"/>	
Die Dienstreise wurde angeordnet/ genehmigt am _____ durch _____ Az.: _____			

Eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit (§ 5 Abs. III LRRKG) hätte genutzt werden können. (Dienstwagen/Mitfahrgelegenheit) ja nein

Angaben zur Berechnung des Tagesgeldes und der Übernachtungspauschale gem. §§ 7 u. 8 LRRKG (Abkürzung: WO = Wohnort/DO = Dienort)

Datum	Abfahrtszeit	ab		Beginn Dienstgeschäft	Ende Dienstgeschäft	Ankunftszeit	an		Verpfl./Unterk. unentgeltlich				Behördenkantine (§ 7 (III) LRRKG)		
		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"/>

Kosten-Aufstellung (§§ 5, 6, 8, 9 LRRKG) 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/Dienstgeschäft	Auslagen	Preise in EUR	km mit Privat- PKW bzw. Motorrad (Hin- u. Rückf.)		Name Mitfahrer/in bzw. Bezeichnung Dienstgut (einzeln)	km der Mitnahme (Mitfahrer/in Dienstgut)
				große WE § 6 I LRRKG	kleine WE § 6 II LRRKG		

* Begründung (z.B. Taxi/Parkgebühren/Fahrtroute bei erhöhten km-Angaben). Bitte ggf. separates Blatt beifügen.

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus, fügen Sie die Genehmigung/en bzw. die Abordnungsverfügung/en und - soweit erforderlich - die Originalbelege der Ihnen notwendig entstandenen Kosten (siehe VV zu § 3 LRRKG) bei.	Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.
HINWEIS: Für etwaige Stichproben sind die nicht beigelegten Originalbelege aufzubewahren, bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist.	Datum _____ Unterschrift _____

Festsetzung durch die Anweisungsstelle

Reisekostenrechnung vom

für

Übernachungskosten

Übernachtungspauschale	_____	€	
Nachgewiesene Übernachtungskosten	_____	€	
./ Sachbezugswert Frühstück	_____ X _____ Tg	€	
./ Übernachtungspauschale	_____ X _____ Tg	€	
der Mehrbetrag von		€	
ist <input type="checkbox"/> in voller Höhe			
ist <input type="checkbox"/> höchstens in Höhe von		€	
erstattungsfähig.			€

Berechnung des Tagesgeldes

bei einer Abwesenheit von

• 8 – 14 Std.	_____ X _____ Tg	_____ €	
• 14 – 24 Std.	_____ X _____ Tg	_____ €	
• > 24 Std.	_____ X _____ Tg	_____ €	€

Aufwandsvergütung

bei einer Abwesenheit von

• 8 – 14 Std.	_____ X _____ Tg	_____ €	
• 14 – 24 Std.	_____ X _____ Tg	_____ €	Insgesamt
• > 24 Std.	_____ X _____ Tg	_____ €	€

Einbehaltungsbetrag gem. § 7 Abs. Nr. 1 LRKG/ mind. Sachbezugswert

_____ X _____ Tg	_____ €	
_____ X _____ Tg	_____ €	Insgesamt
_____ X _____ Tg	_____ €	€

Fahrkostenerstattung

Auslagen gem. § 5 LRKG =

Wegstreckenentschädigung

große WE gem. § 6 Abs. 1 LRKG

_____ km X 0,30 €	=	_____ €	
_____ km X 0,13 €	=	_____ €	

keine WE gem. § 6 Abs. 2 LRKG (Höchstbetrag 50,-100,-€)

_____ km X 0,30 €	=	_____ €	
_____ km X 0,20 €	=	_____ €	€
_____ km X 0,13 €	=	_____ €	
_____ km X 0,10 €	=	_____ €	€

Mitnahmeentschädigung

_____ km X 0,02 €	X	_____ Person	=	_____ €	€
-------------------	---	--------------	---	---------	---

Nebenkosten gem. § 9 LRKG

Nach Zusammenstellung der zustehenden Reisekostenvergütung i.H.v. _____ €

Als Abschlag sind bereits am _____ angewiesen _____ €

Rechnerisch richtig _____

_____ Datum/ Unterschrift

_____ somit auszuzahlen

_____ €