

Reisekostenrechnung ggf. Feldaufwandvergütung

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen (außer rote Felder)

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort		Abrechnende Dienststelle
Name, Vorname		Wohnungsanschrift
IBAN		
BIC des Kreditinstituts		
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n)		
noch Grund der RKR		

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

ICH BEANTRAGE			Tagegeld	Kürzungsbeträge -EUR-	EUR
(Bei RRS) Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.			Tage EUR		
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter(n) Genehmigung(en) (035.000.001) Anlage(n) (035.000.003)			X		
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrz.) Beginn des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.)			X		
Ende des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.) Ende der Dienstreise (Datum/Uhrz.)			Übernachtungsgeld (ohne Beleg)	EUR	
Auf Anordnung oder Genehmigung durch Dienststelle/Datum					
Das grau unterlegte Feld ist nur auszufüllen, 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	EUR	
Reiseziel/Reiseweg			(Bitte belegen und bei Kosten über 60 EUR je Übernachtung begründen)		
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
	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 Grenzübertretts und Angabe der Zwischenheimfahrten bei einer mehrtägigen DR)				
			Erstattung der Fahrt- und Flugkosten (Bitte belegen) Wagenklasse	Fahrkarte -EUR- Zuschläge -EUR-	
			Sonstige Fahrauslagen (z. B. Zu- und Abgang erläutern und belegen)	EUR	
			Wegstreckenentschädigung		
			km EUR	EUR	
			X		
			X		
Die (eine) DR wurde mit Urlaub, Zeitausgleich pp. von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden. Nein Ja; eine detaillierte Darstellung des Reiseablaufs ist beigefügt.			X		
Wurde des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung/Teilverpflegung/Unterkunft bereitgestellt? Ja (Bitte Tage/Mahlzeiten/Nächte angeben.) Nein			Erstattung der Nebenkosten (Bitte erläutern und belegen)	EUR	
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Wurde Schutz- oder Berufskleidung gestellt? Ja Nein			Feldaufwandvergütung (Bitte erläutern)	EUR	
Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z. B. Monatskarte, Jobticket etc.) ja, und zwar für die Strecke					
Zum Zeitpunkt der Reise erhielt ich Trennungsgeld			Zwischensumme		
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten			Absetzung Zuwendungen		
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten			Absetzung Reisekostenabschlag		
Ich besitze eine BahnCard/Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen. Nein Ja, und zwar			<input type="checkbox"/> Auszuzahlen	<input type="checkbox"/> Zurückzahlen	
25 50 100					
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben Unterschrift, Amtsbez./Datum			<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		Rechnerisch richtig