

Reisekostenrechnung

Eingang:

Name, Vorname:		Bankverbindung (Bezügekonto):		wie bisher ☐	
Dienststelle		BLZ			
Konto-Nr.:		Änderung ab:			
Tel.:	Entfernung (Strassenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle	bei (Bank/Sparkasse):			
	km (§ 4 (2) LRLG)				
Anschrift ☐ wie bisher		Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsreisegeld: ja ☐ nein ☐			
Ich habe einen Abschlag in Höhe von		EUR erhalten.		Ich besitze ein(e)	
				Monatticket ☐ Jobticket ☐ Bahncard 25 ☐ 50 ☐ 100 ☐	

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale gem. §§ 7 u. 8 LRKG
(Abkürzungen: WO = Wohnort/DO = Dienstort)

Datum	Abfahrtszeit	ab WO DO	Beginn Dienst- geschäft	Ende Dienst- geschäft	Ankunftszeit	an WO DO	Verpfl./Unter- unentgeltlich	Behörden- kantine (§ 7 (3) LRKG)
							Frü Mi Ab Uk	ja nein
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐
		☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐

Kosten-Aufstellung (§§ 5, 6, 8, 9 LRKG) 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*

[illegible]

* **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 bei (siehe VV 7 zu § 3 LRKG).

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 tatsächlich entstanden.

Datum

Unterschrift