

Eingegangen am:

Antrag auf Erstattung der Reisekosten (ggf. Beiblatt verwenden)

Hinweis: Die Dienstreisegenehmigung ist immer beizufügen. Reisekosten können nur bei Abrechnung innerhalb von 6 Monaten erstattet werden.

| | | |
|---------------------------------|------------------|-------------------|
| AntragstellerIn (Name, Vorname) | Straße, Haus-Nr. | Postleitzahl, Ort |
| Bankverbindung - IBAN | | BIC |

Eigener Hausstand (Wohnung mit Kochgelegenheit, die zur Zubereitung warmer Mahlzeiten benutzt wird und mit eigenen Möbeln sowie sonstigen Haushaltsgegenständen ausgestattet ist): ja nein

Trennungsgeld wurde mir bewilligt mit Schreiben vom _____ für die Zeit vom _____ bis _____

| I. Anreise | Tagegeld für | Übernachtungs- kosten | Fahrkosten | Wegstrecken- entschädigung | Nebenkosten |
|--|---|-----------------------------------|--|--|---|
| Beginn der Reise am Uhr von der <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle Verkehrsmittel von nach | a) eintägige Dienstreisen b) eintägige Fortb.Reisen c) mehrtägige Dienstreisen d) mehrtägige Fortb.-Reisen | a) mit Frühst. b) ohne Frühst. | a) Bez.Klasse b) Fahrkarten, Fahrschein, Flugschein c) Zuschlag d) Bettkarte e) Platzkarte f) Sonstiges | a) Pkw aus triftigem Gr. b) Pkw ohne triftigem Gr. c) Zahl der Mitreisenden d) Km je Mitreisendem | (Art der Nebenkosten); notwendige Begründungen unter Punkt VI ergänzen |
| II. Aufenthalt am Geschäftsort | | | | | |
| Beginn des Dienstgeschäfts am Uhr Ende des Dienstgeschäfts am Uhr Fahrkosten am Geschäftsort für die gesamte Dauer des Aufenthaltes: <input type="checkbox"/> Privat-Kfz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | Euro | Euro | Km | Euro |
| III. Rückreise | | | | | |
| Rückreise am Uhr Verkehrsmittel von nach Ankunft an der <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle am Uhr | | | | | |
| Summe | | | | | |

IV. Auslandsreise

Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte/Landungen

Hinreise: _____

Rückreise: _____

V. Zuwendungen

Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich

| | | |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| Fahrkostenerstattung | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ für |
| kostenlose Übernachtung | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |
| unentgeltliche Verpflegung | Frühstück | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |
| | Mittag | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |
| | Abend | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |
| Mahlzeiten im Flugzeug | Frühstück | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |
| | Mittag | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |
| | Abend | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |
| in Tagungsgebühr enthalten | Übernachtung | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |
| | Frühstück | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |
| | Mittag | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |
| | Abend | <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____ |

VI. Begründungen jeglicher Art (ggf. auf gesondertem Blatt erläutern):

Ich habe einen Abschlag erhalten: nein ja, und zwar in Höhe von Euro _____

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf oben genanntes Konto.

| | |
|------------|--------------|
| Ort, Datum | Unterschrift |
|------------|--------------|