

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
Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts	Bankleitzahl	Konto-Nr.

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