

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"/>					
III. Rückreise					
Rückreise am 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
------------	--------------