

Reisekostenabrechnung

Bitte vollständig ausgefüllt mit Unterschrift / digitaler Signatur und allen Belegen an die Zentralverwaltung, Dezernat Personal & Organisation, Sachgebiet AwP senden. Beschäftigte fügen bitte den genehmigten Dienstreiseantrag bei. Gäste legen bitte die Einladung oder den Auftrag bei.

Eingangsdatum

Nur von der / dem Sachbearbeiter:in auszufüllen.



Die Reisekostenabrechnung muss innerhalb einer Frist von sechs Monaten nach Beendigung der Reise beantragt werden.

Angaben zur / zum Reisenden

Name, Vorname		Anschrift	
Mitarbeiter:innenkreis (nur bei Beschäftigten)	Organisationseinheit (nur bei Beschäftigten)	Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte (nur bei Beschäftigten) km	
Bankverbindung			
IBAN		BIC	
Name des Geldinstituts			
<input type="checkbox"/> Ich bin Inhaber:in einer BahnCard oder eines Monatstickets Art der BahnCard bzw. des Monatstickets Gültigkeitsdauer			

Reiserahmendaten

Ziel und Grund der Reise (bitte Einladung, Programm etc. beifügen)			
Abfahrt von der	Wohnung Dienststätte	Datum	Uhrzeit
Grenzübertritt bei Anreise (nur bei Auslandsreisen)		Datum	Uhrzeit
Beginn des Dienstgeschäftes		Datum	Uhrzeit
Ende des Dienstgeschäftes		Datum	Uhrzeit
Grenzübertritt bei Rückreise (nur bei Auslandsreisen)		Datum	Uhrzeit
Ankunft an der	Wohnung Dienststätte	Datum	Uhrzeit

Reiseauslagen

Alle mit * gekennzeichneten Auslagen bitte (ggf. separat) begründen bzw. erläutern.

<input type="checkbox"/>	Kosten für ÖPNV	_____	Euro	
<input type="checkbox"/>	Kosten für Bahnfahrt (Hin- und Rückreise) inkl. Entgelte	_____	Euro	
<input type="checkbox"/>	Kosten für Flug (Hin- und Rückreise) inkl. Entgelte	_____	Euro	
<input type="checkbox"/>	Kosten für Mietwagen *	_____	Euro	
<input type="checkbox"/>	Kosten für Taxi *	_____	Euro	
<input type="checkbox"/>	Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs (Hin- und Rückfahrt)	_____	km	
<input type="checkbox"/>	im privaten Kraftfahrzeug mitgenommene Personen			
	1. Name, Vorname	_____	km	
	2. Name, Vorname	_____	km	
	3. Name, Vorname	_____	km	
<input type="checkbox"/>	Mitnahme von schwerem Dienstgepäck im privaten Kraftfahrzeug	_____	km	
<input type="checkbox"/>	Benutzung eines privaten Fahrrades oder zweirädrigen Kraftfahrzeuges	_____	km	
<input type="checkbox"/>	Teilnahmegebühren	_____	Euro	
<input type="checkbox"/>	Übernachungskosten	_____	Euro	
<input type="checkbox"/>	unentgeltliche Übernachtung * (z.B. privat, in eigener Wohnung, in anderen Auslagen enthalten)			
<input type="checkbox"/>	sonstige Nebenkosten *	_____	Euro	
<input type="checkbox"/>	unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung (z.B. in Hotel- / Flugrechnung, Tagungsgebühr enthalten)			
	Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ich habe einen Abschlag / Zuschuss in folgender Höhe von dritter Seite erhalten:	_____	Euro	
* Begründung				

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Belege füge ich bei.

Datum

Unterschrift / digitale Signatur der / des **Antragsteller:in**