

# Reisekostenrechnung ggf. Feldaufwandvergütung

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen (außer rote Felder)

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort	Abrechnende Dienststelle
---	--------------------------

**Grund der Reisekostenrechnung -RKR-**  
(in gekennzeichnetes Feld übernehmen)  
Dienstreise: DR  
Vorstellungsdienstreise: VR  
Aus- und Fortbildungsreise: AFR  
Reise des Personalrats: RPR  
Reise in einer Rechts-sache: RRS  
Genehmigung nicht erforderlich: GNE

Name, Vorname	▶
IBAN	
BIC des Kreditinstituts	
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n)	
noch Grund der RKR	

Wohnungsanschrift
-------------------

ICH BEANTRAGE ▶		Tagegeld	Kürzungsbeträge -EUR-	EUR
(Bei RRS) Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.		Tage EUR		
		X		
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter(n) Genehmigung(en) (035.000.001) Anlage(n) (035.000.003)		X		
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrz.)	Beginn des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.)	X		
Ende des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.)	Ende der Dienstreise (Datum/Uhrz.)	Übernachtungsgeld (ohne Beleg)	EUR	
Auf Anordnung oder Genehmigung durch	Dienststelle/Datum			
Das grau unterlegte Feld ist nur auszufüllen, wenn der Dienstreiseantrag (035.000.001) nicht beigefügt zu sein braucht, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind.		Erstattung der Übernachtungskosten (Bitte belegen und bei Kosten über 60 EUR je Übernachtung begründen)	EUR	
Reiseziel/Reiseweg				
Beförderungsmittel	Bahn/Bus	Erstattung der Fahrt- und Flugkosten (Bitte belegen) Wagenklasse	Fahrkarte -EUR-	
	Dienst-Kfz		Zuschläge -EUR-	
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Begründung bei Benutzung des privaten Pkw in Sonderfällen oder des sonstigen Beförderungsmittels, Namen von mitfahrenden Personen, Begründung Übernachtungskosten und Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen; Ort, Datum und Zeit des Grenzübertretts und Angabe der Zwischenheimfahrten bei einer mehrtägigen DR)		Sonstige Fahrtauslagen (z. B. Zu- und Abgang erläutern und belegen)	EUR	
			Wegstreckenentschädigung	
		km EUR	EUR	
		X		
		X		
Die (eine) DR wurde mit Urlaub, Zeitausgleich pp. von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden. Nein Ja; eine detaillierte Darstellung des Reiseablaufs ist beigefügt.		X		
Wurde des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung/Teilverpflegung/Unterkunft bereitgestellt? Ja (Bitte Tage/Mahlzeiten/Nächte angeben.) Nein		Erstattung der Nebenkosten (Bitte erläutern und belegen)	EUR	
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Wurde Schutz- oder Berufskleidung gestellt? Ja Nein	Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z. B. Monatskarte, Jobticket etc.) ja, und zwar für die Strecke	Feldaufwandver-gütung (Bitte erläutern)	EUR	
Zum Zeitpunkt der Reise erhielt ich Trennungsgeld				
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten	in Höhe von - EUR -		Zwischensumme	
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten	in Höhe von - EUR -		Absetzung Zuwendungen	
Ich besitze eine BahnCard/Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen. Nein Ja, und zwar	25 50 100	<input type="checkbox"/> Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Zurück-zuzahlen	Absetzung Reisekostenabschlag	
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben Unterschrift, Amtsbez./Datum	<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		Rechnerisch richtig	