

Abrechnungsbogen für eine genehmigte Dienstreise

Reiseerläuterungen

Name	Vorname	Personalnummer
Überweisung auf Konto Nr.	BLZ	bei Kreditinstitut
Dienststelle	Wohnort	Straße
- Eigener Hausstand	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
- Es handelt sich um eine	Dienstreise <input type="checkbox"/>	Dienstantrittsreise <input type="checkbox"/>
Ich habe _____ EUR Abschlag erhalten.		
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der nachstehenden Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir tatsächlich entstanden.		
Ort	Datum	Unterschrift

Reiseerläuterungen:

Darstellung der Dienstreise nach ihrem tatsächlichen Verlauf. Ggf. weitere Angaben wie: Benutzung einer persönlichen Zeitkarte oder einer amtlichen Dauerkarte für die Reisedstrecke oder eine Teilstrecke. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort, Übernachtung in eigener Wohnung außerhalb des Geschäftsortes und dadurch entstandene Fahrtkosten, im eigenen Kfz mitgenommene Dienstreisende, Mitfahrt im Kfz eines Anderen, Zuwendungen von dritter Seite sowie unentgeltliche Verpflegung (auch Teilverpflegung) und Unterkunft von Amts wegen, Erläuterung der Nebenkosten und der Fahrtkosten am Geschäftsort, Begründung für das Benutzen eines Taxi und unvermeidbare Auslagen bei Dienstgängen.

Beginn der Reise (Datum / Uhrzeit): _____ / _____ Ort des Reisebeginns: Wohnung
 Dienststelle

- Beförderungsmittel Zug eigenem Kfz
 Anderes Beförderungsmittel: _____

Planmäßige Abfahrt (regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel, Zugart) **mit:** _____

Klasse: _____ Abfahrt (Datum / Uhrzeit): _____ / _____

Abfahrtsort: _____ Ankunftsart: _____

Ankunft (Datum / Uhrzeit): _____ / _____

Fahrten am Geschäftsort (für die gesamte Dauer des Aufenthalts)

- Anzahl der Bus- oder Straßenbahnfahrten: _____

- Anzahl der Fahrten mit anderen Beförderungsmittel: _____

Art dieses Beförderungsmittels: _____

Beginn des - *ersten* - Dienstgeschäftes (Datum / Uhrzeit): _____ / _____

Ende des - *letzten* - Dienstgeschäftes (Datum / Uhrzeit): _____ / _____

Rückreise (Datum / Uhrzeit) _____ / _____

Abfahrtsort: _____ Ankunftsart: _____

- Beförderungsmittel Zug Klasse: _____
 eigenem Kfz
 anderes Beförderungsmittel: _____

Ankunft (Datum / Uhrzeit): _____ / _____

- Beförderungsmittel Bus, Straßenbahn zur Wohnung
 anderes Beförderungsmittel: _____ Dienststelle

Ende der Reise (Datum / Uhrzeit): _____ / _____

Fahrtkosten (Fahrkarten bitte beifügen)

- Fahrkarte, Fahrschein _____ EUR, Ct
- Zuschlag _____ EUR, Ct
- Bettkarte _____ EUR, Ct
- Platzkarte _____ EUR, Ct
- Flug _____ EUR, Ct
- Zu- und Abgang _____ EUR, Ct

Landwegstrecke (hin und zurück)

- für a) priv. eigenes Kfz _____ km
b) eigenes Fahrrad _____ km

Zahl der mitgenommenen Dienstreisenden (zeilenweise Name, Behörde und Zahl der km)

Nebenkosten und andere unvermeidbare Auslagen (§§ 10, 12 BRKG)

- EUR,Ct _____ für _____
- EUR,Ct _____ für _____
- EUR,Ct _____ für _____
- EUR,Ct _____ für _____

Finanzstelle

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Fonds

--

Kostenstelle

--	--	--	--	--	--	--	--

- Ich beantrage die Erstattung von - Tagegeld ja
 nein
- Übernachtungsgeld nein
 ja
- pauschal, ohne Nachweis
 - unentgeltliche Bereitstellung des Amtes wegen
 - im Tagungsbeitrag enthalten
 - Hotelrechnung ist beigefügt

Hinweis:

Zu § 7 BRKG:

2.1 Bei Übernachtungen in Großstädten (über 100 000 Einwohnerinnen und Einwohner) und anderen Orten mit erfahrungsgemäß allgemein oder saisonbedingt hohen Zimmerpreisen können die Unterkunftskosten insoweit als unvermeidbar angesehen werden, als sie den Betrag von 60,00 Euro (gilt für Deutschland) nicht übersteigen. In diesen Fällen braucht in der Regel nicht mehr nachgeprüft zu werden, ob die Unterkunftskosten in der geltend gemachten Höhe notwendig waren. Voraussetzung für eine Erstattung bleibt die Vorlage der Rechnung.

Übersteigen die Unterkunftskosten den oben genannten Betrag, hat die oder der Dienstreisende die Unvermeidbarkeit - wie bisher - im Einzelnen zu begründen. Eine Begründung beinhaltet die konkrete Angabe der Bemühungen für eine preiswertere Unterkunft; allein die Angabe, sie oder er habe keine preiswertere Unterkunft finden können, reicht nicht aus.

Begründung:

Dienstliche Erklärung

I. Haben Sie bei der Durchführung Ihrer Dienstreise mit einem Flugzeug an einem Bonusprogramm einer Flugliniengesellschaft für Vielflieger teilgenommen?

ja nein

Wenn ja:

Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten? (Im Einzelnen auführen und ggf. nachweisen: z.B. zusätzliche Flugstrecken oder Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Freiflügen, Hotelunterbringung, Mietwagennutzung o.ä.).

Hinweis:

Über alle diesbezüglichen Vergünstigungen (auch zugunsten Dritter) darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden.

II. Unentgeltliche Verpflegung

Sofern Ihnen unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt worden ist oder diese in Tagungsgebühren enthalten war, bitte ich Sie zusätzlich um nachstehende Angaben (bitte ankreuzen!)

Datum								Zusammen
Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mittagessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

III. Nur für Auslandsdienstreisen:

Bestand die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Kantine/eines Casinos?

ja nein

Datum:

Unterschrift