

Vom Antragsteller auszufüllen!

(Familiename, Vorname, Amtsbezeichnung)	Für die Zeit vom bis..... ist mir Trennungsreisetagegeld – Verpflegungszuschuss – von tägl. _____ Euro _____ Cent bewilligt worden.
PLZ, Ort: ¹⁾	
Straße, Hausnummer	_____ Euro Abschlag – Vorschuss habe ich auf die Reisekostenvergütung erhalten.
Familienstand: ²⁾	
Dienststelle:	
in	Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir wirklich entstanden. Bankverbindung: IBAN: _____ BIC: _____ _____ Ort, Datum Unterschrift
Tel.Nr.:	
Stamm-/Personalnummer (nur Regierungsbedienstete)	
Dienstreise genehmigt am	
durch	
1) ggf. auch 2. Wohnsitz	
2) verheiratete, die nicht in häuslicher Gemeinschaft leben, haben dies anzugeben	

Von der Abrechnungsstelle auszufüllen!

Kostenberechnung laut umseitiger Reisekostenrechnung		Euro	Cent
I. Tagegeld	Sp. 5 _____ Tage zu _____ €		
Tagegeld	Sp. 5 _____ Tage zu _____ €		
Übernachtungsgeld	Sp. 6 _____ Nächte zu _____ €		
II. Fahrkosten:	Sp. 9 _____		
III. Landwegstrecken	Sp. 10 _____ x _____ km zu _____ €		
	Sp. 10 _____ x _____ km zu _____ €		
	Sp. 11 _____ x _____ km zu _____ €		
IV. Nebenkosten	Sp. 12 _____		
V. Zuschuss zum _____			
gem. bes. Berechnung (s. Unterbeleg) _____			
	Summe:		
Als Absch./Vorsch. sind bereits angewiesen am _____			
Somit - auszuzahlen - wiederinzuziehen -			

Sachlich richtig

Festgestellt

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Reisekostenrechnung

				Nicht ausfüllen!										
Tag	Monat	a) planmäßige Abfahrt b) tatsächl. Ankunft mit regelmäßig verkehrendem Beförderungsmittel	a) Abreise von b) Ankunft am Dienstgeb. o. Wohnung mit anderen Beförderungsmitteln o. zu Fuß	Reiseerläuterung				I. Zahl der Tage:		III. Fahrtkosten:		IV. Landwegstrecken		Nebenkosten (in Sp. 4 erläutern)
				Anzugeben zeitfolgegemäß: Abfahrt am Dienstort, Wohnort, Ankunft am Geschäftsort. Beginn u. Beendigung mit kurzer Erläuterung des Dienstgeschäfts. Übernachtung (Hotel, unentgeltliche Unterkunft, Übernachtung in der eigenen Wohnung), unentgeltliche Verpflegung (erste u. letzte Mahlzeit bzw. Einzelmahlzeiten - Frühstück, Mittagessen, Abendessen). Erläuterung der Fahrtkosten und Nebenkosten. Angabe der im Fahrzeug mitgenommenen Dienstreisenden desselben Dienstherrn, Fußwegstrecken, Beginn der Rückfahrt, Beendigung der Reise. Alle nicht in Anspruch genommenen unentgeltlich bereitgestellte Einzelmahlzeiten bitte gesondert angeben!				Tage u. Übernachtungsgeld i. H. d. TrG	mit Übernachtungsgeld	Bezahlte Klasse	a) mit eigenem PKW-Krad b) eigenes Fahrrad c) Zahl d. km		a) Zahl der mitgen. Dienstreisenden (Namen und Behörde in Sp. 4 ang.) b) km je mitgen. Dienstreisenden	
Jahr	Kostenlose Verpflegung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (Angabe grundsätzl. erforderlich!)				Taggeld	Übernachtungsgeld	Bezahlte Klasse				€	Ct.	km	km
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	a)	a)	von mit (Ort bzw. Bahnhof) (Verkehrsmittel bzw. Zugart)											
	b)	b)	nach Ankunft Beginn des Dienstgeschäfts/Seminars:											
			Beendigung des Dienstgeschäfts/Seminars:											
			Rückreise nach (Ort bzw. Bahnhof)											
			mit Abfahrt (Verkehrsmittel bzw. Zugart)											
			Ankunft:											
			Erläuterung zu Sp. 9 f.)											
			Zusammen											

Erläuterung:

- Verlauf der Dienstreise:** Der Verlauf der Dienstreise ist nach Kalendertagen getrennt darzustellen. Beginn und Beendigung des Dienstgeschäfts müssen für jeden einzelnen Geschäftsort angegeben werden (Spalte 4)
- Fahrtkosten am Dienst- (Wohn-) u. Geschäftsort (Spalte 9 f):** Zu diesen Kosten gehören auch Auslagen für das Zurücklegen des Weges am Dienst- (Wohn) und Geschäftsort sowie am Übernachtungsort zu und vom Bahnhof, Flugplatz usw. Auslagen für das Befördern einer Person und des Gepäcks mit anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden dem Beamten nur erstattet, wenn das Benutzen aus besonderen Gründen erforderlich war. Erläuterung in Spalte 4
- Nebenkosten (Spalte 12):** Hier sind u. a. anzusetzen die Auslagen für das Parken eines privateigenen Kraftfahrzeuges oder eines Dienstkraftfahrzeuges, das aus triftigen Gründen genutzt wird, für das Versenden des auf der Reise nicht mitgeführten notwendigen persönlichen Gepäcks und für das Befördern oder Versenden von Akten, Karten, Geräten usw., für Zimmerbestellung, Bestellung von Bettkarten, Gepäckversicherung, Gepäckaufbewahrung, für Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen, für Teilnehmerkarten zu Tagungen und Versammlungen, wenn der Besuch oder die Teilnahme dienstlich angeordnet war, für Post-, Telegramm und Fernspreckgebühren, die durch die Ausführung des Dienstgeschäfts erwachsen sind. Erläuterung Spalte 4
Zu den Nebenkosten gehören nicht: Auslagen für Reiseausstattung, Ankauf von Tageszeitungen usw.