



Reisekostenrechnung ggf. Feldaufwandvergütung		Zutreffendes bitte ankreuzen <input type="checkbox"/> oder ausfüllen (außer rote Felder)	
Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort		Abrechnende Dienststelle	
Name, Vorname		Wohnungsanschrift	
Konto-Nr.		Bankleitzahl	
Kreditinstitut			
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n)			
noch Grund der RKR			
Reise in einer Rechts-sache: RRS			
Genehmigung nicht erforderlich: GNE			
ICH BEANTRAGE		Tagegeld	
(Bei RRS) Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.		Tage EUR	
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter(n)		X	
<input type="checkbox"/> Genehmigung(en) (035.000.001) <input type="checkbox"/> Anlage(n) (035.000.003)		X	
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrz.)		Beginn des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.)	
Ende des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.)		Ende der Dienstreise (Datum/Uhrz.)	
<input type="checkbox"/> Auf Anordnung oder Genehmigung durch		Übernachtungsgeld (ohne Beleg)	
Das grau unter Feld nur ausfüllen, 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	
Reiseziel/Reiseweg		Erstattung der Fahrt- und Flugkosten	
Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privates Kfz (§ 5 I BRKG i.V.m. § 93 NBG a. F.) <input type="checkbox"/> privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 II BRKG) <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel		Fahrtkarte -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 Grenzübertrets und Angabe der Zwischenheimfahrten bei einer mehrtägigen DR)		Zuschläge -EUR-	
		Sonstige Fahrauslagen (z. B. Zu- und Abgang erläutern und belegen)	
		Wegstreckenentschädigung	
		km EUR EUR	
		X	
		X	
Die (eine) DR wurde mit Urlaub, Zeitausgleich pp. von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden.		Erstattung der Nebenkosten	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja; eine detaillierte Darstellung des Reiseablaufs ist beigefügt.		(Bitte erläutern und belegen)	
Wurde des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung/Teilverpflegung/Unterkunft bereitgestellt?		EUR	
<input type="checkbox"/> Ja (Bitte Tage/Mahlzeiten/Nächte angeben.) <input type="checkbox"/> Nein			
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Wurde Schutz- oder Berufskleidung gestellt?		EUR	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
Zum Zeitpunkt der Reise erhielt ich		Feldaufwandvergütung (Bitte erläutern)	
<input type="checkbox"/> Trennungsgeld		EUR	
Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z. B. Monatskarte, Jobticket etc.)			
<input type="checkbox"/> ja, und zwar für die Strecke <input type="checkbox"/> nein			
in Höhe von - EUR -		Zwischensumme	
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten		Absetzung Zuwendungen	
in Höhe von - EUR -		Absetzung Reisekostenabschlag	
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten			
Ich besitze eine BahnCard/Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen.		Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Zurück-zuzahlen <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100		Rechnerisch richtig	
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben Unterschrift, Amtsbez./Datum			
<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig			