



(Name, Vorname, Dienstbezeichnung)	
(Organisatorische Zugehörigkeit, App.-Nr.)	
eMail:	

**Wohnanschrift**

(Straße, Hausnummer)

(Postleitzahl, Wohnort)

**Bankverbindung:**

(Kontonummer):

(Bankleitzahl)

IBAN (max. 24 Stellen)

BIC (8 oder 11 Stellen)

(Bankinstitut)

## Reisekostenabrechnung

In der nachfolgenden Aufstellung ist der Reiseverlauf in chronologischer Reihenfolge einzutragen. Insbesondere sind anzugeben der **Beginn der Dienstreise**, der jeweilige **Beginn** und das jeweilige **Ende** und die **Art des Dienstgeschäftes** sowie das **Ende der Dienstreise**, ferner alle Abgangs-, Zugangs-, Abfahrts- und Ankunftszeiten, benutzte Verkehrsmittel und deren Kosten, erhöhte Übernachtungskosten, Verbindung mit einer privaten Reise, Übernachtung in der eigenen Wohnung.

Datum	Uhrzeit	Reiseverlauf (siehe vorstehende Ausführungen)	Fahrkosten €	Nebenkosten €

**Tagegeld/Übernachtungsgeld (bitte Zutreffendes ankreuzen und ggf. ausfüllen)**

**Tagungsgebühren (nur bei Vorlage von Originalbelegen)** \_\_\_\_\_ €

In den Tagungsgebühren waren die Kosten für Unterkunft und Verpflegung

nicht enthalten

wenn ja, Angabe zur Unterkunft und zu den Einzelmahlzeiten? → \_\_\_\_\_

Erfolgte unentgeltliche Unterkunft?

<input type="checkbox"/> wenn ja, - von Amts wegen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - private Unterkunft <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nein, - Hotel (Höhe des Rechnungsbetrag) _____ €
---	--

Erfolgte unentgeltliche Verpflegung?

wenn ja,       nein

- Welche?       Frühstück       Mittagessen       Abendessen

- Wann?      \_\_\_\_\_

Frühstück im Hotel       ja       nein

Zuschuss von Dritten       erhalten       nicht erhalten      **Höhe des Betrages angeben.** \_\_\_\_\_ €

**Nur bei Auslandsreisen angeben:**

Wurde die Mittagsverpflegung in einer Kantine („Kasino“) eingenommen?       ja      ggf. Datum angeben \_\_\_\_\_       nein



<b>Nutzung eines Taxis</b> (Begründung siehe unten)	€			
<b>Nutzung der Bahn</b>				
Nutzung der Bahncard <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	€			
<p><b>Teilnahme an Bonusprogrammen - § 4 Abs. 2 BRKG und Tz. 4.2.3. BbgBRKGVwV -</b></p> <p>Ich erhalte aus Anlass der Dienstreise eine Vergünstigung von einem Dritten auf Grund dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus einem Bonusprogramm (beispielsweise „Bonusprogramm Miles &amp; More“, Meilengutschriften, Vielfliegerrabatt, „bahn.comfort“, „bahn.bonus“, Leistungen nach der Kundencharta der Deutschen Bahn AG, Verspätungsgutschein u. Ä.) bzw. ich nehme aus gleichem Anlass an einem solchen Programm teil.</p> <p><input type="checkbox"/> nein</p> <p><input type="checkbox"/> ja → Angabe der Vergünstigungen (z. B. Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Sachleistungen, Freifahrten/-flüge, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung, Bereitstellung von Hauptmahlzeiten, Genussgutscheine, Geldleistungen, Geldgutschriften, u. Ä. ggf. Fortführung auf gesondertem Blatt):</p> <p><b>Mir ist bekannt, dass ich dienstlich erworbene Vergünstigungen <u>nicht privat</u> nutzen darf.</b></p> <p>Welche Mahlzeiten wurden während des Fluges gereicht?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Hinflug</p> <p><input type="checkbox"/> Frühstück</p> <p><input type="checkbox"/> Mittagessen</p> <p><input type="checkbox"/> Abendessen</p> <p><input type="checkbox"/> keine</p> </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: top;">Rückflug</td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> Frühstück</p> <p><input type="checkbox"/> Mittagessen</p> <p><input type="checkbox"/> Abendessen</p> <p><input type="checkbox"/> keine</p> </td> </tr> </table>		<p>Hinflug</p> <p><input type="checkbox"/> Frühstück</p> <p><input type="checkbox"/> Mittagessen</p> <p><input type="checkbox"/> Abendessen</p> <p><input type="checkbox"/> keine</p>	Rückflug	<p><input type="checkbox"/> Frühstück</p> <p><input type="checkbox"/> Mittagessen</p> <p><input type="checkbox"/> Abendessen</p> <p><input type="checkbox"/> keine</p>
<p>Hinflug</p> <p><input type="checkbox"/> Frühstück</p> <p><input type="checkbox"/> Mittagessen</p> <p><input type="checkbox"/> Abendessen</p> <p><input type="checkbox"/> keine</p>	Rückflug	<p><input type="checkbox"/> Frühstück</p> <p><input type="checkbox"/> Mittagessen</p> <p><input type="checkbox"/> Abendessen</p> <p><input type="checkbox"/> keine</p>		
<p><b>Ich versichere, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen, insbesondere, dass mir die aufgeführten Kosten tatsächlich entstanden und ggf. von Amts wegen unentgeltlich gewährte Verpflegung, Unterkunft, Zuwendungen von dritter Seite usw. aufgeführt sind.</b></p>				
<p>_____</p> <p>(Ort, Datum)</p>	<p>_____</p> <p>(Unterschrift des Dienstreisenden)</p>			
<p><b>Raum für Begründungen/Erläuterungen:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 300px; margin-top: 10px;"></div>				