



**Antrag auf Erstattung der Reisekosten** (ggf. Beiblatt verwenden)

Antragsteller/in (Name, Vorname)

Eigener Hausstand (Wohnung mit Kochgelegenheit, die zur Zubereitung warmer Mahlzeiten benutzt wird und mit eigenen Möbeln sowie sonstigen Haushaltsgegenständen ausgestattet ist):  ja  nein

Trennungsgeld wurde mir bewilligt mit Schreiben vom \_\_\_\_\_ für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

I. Anreise		Tagegeld für a) eintägige Dienstreisen b) eintägige Fortb.Reisen c) mehrtägige Dienstreisen d) mehrtägige Fortb.-Reisen	Übernachtun gs-kosten  (Begründung d.Kosten über 60,00 € in Spalte VI)	Fahrtkosten a) Bez.Klasse b) Fahrkarten, Fahrschein, Flugschein c) Zuschlag d) Bettkarte e) Platzkarte f) Sonstiges	Wegstrecken- entschädigunga ) Pkw aus triftigem Gr. b) Pkw ohne triftigem Gr. c) Zahl der Mit- reisenden d) Km je Mit- reisendem	Nebenkosten (Art der Neben- kosten); notwendige Begründungen unter Punkt VI ergänzen
Beginn der Reise	am um Uhr					
von der	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle					
<b>Verkehrsmittel</b> von _____ nach _____						
II. Aufenthalt am Geschäftsort						
Beginn des Dienstgeschäfts	am um Uhr		Euro	Euro	Km	Euro
Ende des Dienstgeschäfts	am um Uhr					
Fahrtkosten am Geschäftsort für die gesamte Dauer des Aufenthaltes:	<input type="checkbox"/> Privat-Kfz <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____					
III. Rückreise						
Rückreise	am um Uhr					
<b>Verkehrsmittel</b> von _____ nach _____						
Ankunft an der	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle					
	am um Uhr					
<b>Summe</b>						

**IV. Auslandsreise**

Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte/Landungen

Hinreise: \_\_\_\_\_  
Rückreise: \_\_\_\_\_

**V. Zuwendungen**

Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich

Fahrtkostenerstattung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____	für _____
kostenlose Übernachtung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	
unentgeltliche Verpflegung	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	
	Abend	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	
Mahlzeiten im Flugzeug	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	
	Abend	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	
in Tagungsgebühr enthalten	Übernachtung	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	
	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	
	Abend	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom _____	

**VI. Begründungen jeglicher Art (ggf. auf gesondertem Blatt erläutern):**

Ich habe einen Abschlag erhalten:  nein  ja, und zwar in Höhe von Euro \_\_\_\_\_

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf oben genanntes Konto.

Regensburg, den \_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift

Bitte auch die schattierten Felder auf der Vorderseite ausfüllen!

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).

Hinweis: Die Dienstreise genehmigung ist immer beizufügen.

