

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	Übernachtungs-kosten (Begründung über 60,00 € in Spalte VI)	Fahrkosten a) Bez.Klasse b) Fahrkarten, Fahrschein, Flugschein c) Zuschlag d) Bettkarte e) Platzkarte f) Sonstiges	Wegstrecken-entschädigung a) Pkw aus triftigem Gr. b) Pkw ohne triftigem Gr. c) Zahl der Mitreisenden d) Km je Mitreisendem	Nebenkosten (Art der Nebenkosten); notwendige Begründungen unter Punkt VI ergänzen
Beginn der Reise	am _____ Uhr um _____					
von der _____ <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle						
Verkehrsmittel von _____ nach _____						
II. Aufenthalt am Geschäftsort						
Beginn des Dienstgeschäfts	am _____ Uhr um _____		Euro	Euro	Km	Euro
Ende des Dienstgeschäfts	am _____ Uhr um _____					
Fahrkosten am Geschäftsort für die gesamte Dauer des Aufenthaltes: <input type="checkbox"/> Privat-Kfz <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____						
III. Rückreise						
Rückreise	am _____ Uhr um _____					
Verkehrsmittel von _____ nach _____						
Ankunft an der _____	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle					
	am _____ Uhr um _____					
Summe						

IV. Auslandsreise

Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte/Landungen

Hinreise: _____
Rückreise: _____

V. Zuwendungen

Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich

Fahrkostenerstattung	<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.

