

Antrag auf Erstattung der Reisekosten (ggf. Beiblatt verwenden)

*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).*

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 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-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 _____ um _____ Uhr					
von der	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle					
Verkehrsmittel						
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				
Verkehrsmittel					
von	_____				
nach	_____				
Ankunft an der	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle				
am _____ um _____ Uhr					
Summe					

V. 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 _____

Hinweis: Die Dienstreise genehmigung ist immer beizubringen.