

Antrag auf Erstattung der Reisekosten (ggf. Beiblatt verwenden)

Vor- und Zuname

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 e) Verzicht auf TG	Übernachtung über 60/90 € immer mit Begründung	Fahrkosten a) Bez.Klasse b) Fahrkarten, Fahrschein, Flugschein c) Zuschlag d) Bettkarte e) Platzkarte f) Sonstiges	Wegstreckenentschädigung 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
am _____ um _____	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle					
von der _____					
Verkehrsmittel von _____ nach _____					
II. Aufenthalt am Geschäftsort						
Beginn des Dienstgeschäfts	am _____ um _____		Euro	Euro	Km	Euro
Ende des Dienstgeschäfts	am _____ 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 _____ um _____					
Verkehrsmittel von _____ nach _____					
Ankunft an der _____	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle					
am _____ um _____ Uhr					
Summe						

IV. Auslandsreise

Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte/Landungen

Hinreise: _____
Rückreise: _____

V. Zuwendungen (auch bei Verzicht von Tagegeld ausfüllen)!

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,
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 _____