

# Reisekostenrechnung

# Eingang:

Name, Vorname:		Amtsbez./Verg. Gruppe	Bankverbindung (Bezügekonto): IBAN:
Dienststelle:		ggf. BIC	Änderung ab:
Tel.:	Entfernung (Straßenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle km (§ 4 (II) LRRKG)		bei (Bank/Sparkasse):
Pr. Anschrift:		Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsreisegeld: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	
Ich habe einen Abschlag in Höhe von		EUR erhalten.	Ich besitze ein(e) Monatsticket <input type="checkbox"/> Jobticket <input type="checkbox"/> Bahncard 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/>
Die Dienstreise wurde angeordnet/ genehmigt am			
		durch	Az.:

Eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit (§ 5 Abs. III LRRKG) hätte genutzt werden können.  
(Dienstwagen/Mitfahrgelegenheit)  ja  nein

Angaben zur Berechnung des Tagesgeldes und der Übernachtungspauschale gem. §§ 7 u. 8 LRRKG  
(Abkürzung: WO = Wohnort/DO = Dienort)

Datum	Abfahrtszeit	ab		Beginn Dienst- geschäft	Ende Dienst- geschäft	Ankunftszeit	an		Verpfl./Unterk. unentgeltlich	Behörden- kantine (§ 7 (III) LRRKG)			
		WO	DO				WO	DO		Frü	Mi	Ab	Uk
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Kosten-Aufstellung** (§§ 5, 6, 8, 9 LRRKG) **Nur tatsächliche und Ihnen persönlich entstandene Aufwendungen eintragen!**

Bitte für die Auslagen folgende **Abkürzungen** verwenden:  
**DB** = Bahn                      **BU** = Bus                      **SB** = Straßen-/U-Bahn                      **ZU** = Zuschläge  
**PKW** = Privatwagen                      **MO** = Motorrad                      **FA** = Fahrrad                      **MF** = mitgenommene Person/Dienstgut  
**ÜB** = Übernachtungskosten\*                      **TX** = Taxi\*                      **TG** = Tagungsgebühren\*                      **SO** = sonstige Nebenkosten\*

Datum	Geschäftsort/Dienstgeschäft	Auslagen	Preise in EUR	km mit Privat- PKW bzw. Motorrad (Hin- u. Rückf.)		Name Mitfahrer/in bzw. Bezeichnung Dienstgut (einzeln)	km der Mitnahme (Mitfahrer/in Dienstgut)
				große WE § 6 I LRRKG	kleine WE § 6 II LRRKG		

\* Begründung (z.B. Taxi/Parkgebühren/Fahrtroute bei erhöhten km-Angaben). Bitte ggf. separates Blatt beifügen.

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus, fügen Sie die Genehmigung/en bzw. die Abordnungsverfügung/en und - soweit erforderlich - die Originalbelege der Ihnen notwendig entstandenen Kosten (siehe VV zu § 3 LRRKG) bei.	Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.
HINWEIS: Für etwaige Stichproben sind die nicht beigelegten Originalbelege aufzubewahren, bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist.	Datum <span style="float: right;">Unterschrift</span>

**Festsetzung durch die Anweisungsstelle**

Reisekostenrechnung vom

für

**Übernachungskosten**

Übernachtungspauschale			_____ €	
Nachgewiesene Übernachtungskosten			_____ €	
./ Sachbezugswert Frühstück	_____ X _____ Tg		_____ €	
./ Übernachtungspauschale	_____ X _____ Tg		_____ €	
der Mehrbetrag von			_____ €	
ist <input type="checkbox"/> in voller Höhe				
ist <input type="checkbox"/> höchstens in Höhe von			_____ €	
erstattungsfähig.				_____ €

**Berechnung des Tagesgeldes**

bei einer Abwesenheit von				
• > 8 – 11 Std.	_____ X _____ Tg		_____ €	
• >11 – < 24 Std.	_____ X _____ Tg		_____ €	
• ab 24 Std.	_____ X _____ Tg		_____ €	
• An- und Abreisetag	_____ X _____ Tg		_____ €	_____ €

**Aufwandsvergütung**

bei einer Abwesenheit von				
• > 8 – 11 Std.	_____ X _____ Tg		_____ €	
• >11 – < 24 Std.	_____ X _____ Tg		_____ €	
• ab 24 Std.	_____ X _____ Tg		_____ €	
• An- und Abreisetag	_____ X _____ Tg		_____ €	Insgesamt _____ €

**Einbehaltungsbetrag gem. § 7 Abs. 2 Nr. 1 LRKG/ mind. Sachbezugswert**

_____ X _____ Tg		_____ €	
_____ X _____ Tg		_____ €	
_____ X _____ Tg		_____ €	Insgesamt _____ €

**Fahrkostenerstattung**

Auslagen gem. § 5 LRKG	=		
------------------------	---	--	--

**Wegstreckenentschädigung**

große WE gem. § 6 Abs. 1 LRKG				
_____ km X 0,30 €		=		_____ €
_____ km X 0,13 €		=		_____ €
kleine WE gem. § 6 Abs. 2 LRKG (Höchstbetrag 50,-100,-€)				
_____ km X 0,30 €		=	_____ €	
_____ km X 0,20 €		=	_____ €	_____ €
_____ km X 0,13 €		=	_____ €	
_____ km X 0,10 €		=	_____ €	_____ €
kleine WE gem. § 6 Abs. 3 LRKG				
_____ km X 0,06 €		=	_____ €	_____ €
Mitnahmeentschädigung				
_____ km X 0,02 €	X	Person	=	_____ €
Nebenkosten gem. § 9 LRKG				

Nach Zusammenstellung der zustehenden Reisekostenvergütung i.H.v. \_\_\_\_\_ €

Als Abschlag sind bereits am \_\_\_\_\_ angewiesen \_\_\_\_\_ €

Rechnerisch richtig \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Datum/ Unterschrift

\_\_\_\_\_ somit auszuzahlen

\_\_\_\_\_ €