

Anlage 3      Reisekosten – Antrag auf Abrechnung

Eingang: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: ,		Dienststätte/abw. dienstlicher Wohnsitz		Anschrift		Entfernung (Straßenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle: km		Stelle	Telefon		
Bankverbindung (Bezügekonto): Änderung ab:		wie bisher <input type="checkbox"/>		IBAN		BIC		bei (Bank/Sparkasse)		EPOS-SAP-Geschäftspartner-Nr.	
Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet: einzel <input type="checkbox"/> (Genehmigung/Abordnung beifügen)    generell <input type="checkbox"/> (liegt der Reisestelle vor)				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"/>			
AZ:											

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie Kosten-Aufstellung (§§ 4 bis 8 LRKG) - (Abkürzungen: WO = Wohnort, DSt = Dienststätte, DG = Dienstgeschäft)																		
lfd. Nr.	Datum	Geschäftsort/ Dienstgeschäft	Abfahrtzeit	ab	Beginn DG	Ende DG	Ankunftszeit	an	Verpfl./Unter. unentgeltlich				Art der Auslagen*	Preise in EUR	km PKW/Zweirad		Mitfahrer*in, Dienstgut, Anhänger	
				WO DSt				WO DSt	Frü	Mi	Ab	Uk			Hin- fahrt	Rück- fahrt	Name/Bezeichnung	km der Mitnahme
1				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
2				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
3				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
4				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
5				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
6				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					

Begründung\*\*  

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

<u>Hinweis:</u> Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.		
Datum		Unterschrift

Vermerkspalten für die Reisestelle zur Abrechnung – nicht beschreiben															
1															
2															
3															
4															
5															
6															
Vermerk						Summen:									

\* Bitte folgende **Abkürzungen (Abk.)** verwenden:  

DB = Bahn  
BU = Bus  
SB = Straßen-/U-Bahn  
ZU = Zuschläge

DW= Dienstwagen  
PKW = Privatwagen  
ZW = Zweirad/Fahrrad  
MW = Mietwagen

MF = mitgenommene Person/Dienstgut/Anhänger  
TX = Taxi\*\*  
ÜB = Übernachtungskosten\*\*  
TG = Tagungsgebühren\*\*

SO = sonstige Nebenkosten\*\*

HKR 130 a Reisekostenrechnung  
JVA Geldern Preisklasse 13 – gen. 01.2022 –