

Eingang: _____

Name, Vorname				Dienststätte/abw. dienstlicher Wohnsitz				Anschrift				Entfernung (Straßenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle: km		Stelle		Telefon	
Bankverbindung (Bezügekonto): Änderung ab:				wie bisher ☐ IBAN				BIC		bei (Bank/Sparkasse)		EPOS-SAP-Geschäftspartner-Nr.					
Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet: einzeln ☐ (Genehmigung/Abordnung beifügen) generell ☐ (liegt der Reisstelle vor)								Ich habe einen Abschlag in Höhe von EUR erhalten.				Ich besitze ein(e) Monatsticket ☐ Jobticket ☐ Bahncard 25 ☐ 50 ☐ 100 ☐					
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		Mitfahrer*in, Dienstgut, Anhänger			
												PKW/Zweirad					
				WO DSt				WO DSt	Frü Mi Ab Uk			Hin- fahrt	Rück- fahrt	Name/Bezeichnung	km der Mitnahme		
1				☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	Abk.							
2				☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	Abk.							
3				☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	Abk.							
4				☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	Abk.							
5				☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	Abk.							
6				☐ ☐				☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	Abk.							
Begründung**																	
Hinweis: Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.								Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.									
								Datum								Unterschrift	
Vermerkspalten für die Reisstelle 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/Anhängen
TX = Taxi**
ÜB = Übernachtungskosten**
TG = Tagungsgebühren**

SO = sonstige Nebenkosten**