

# Antrag auf Reisekostenvergütung




Amtsbezeichnung, Name, Vorname – Beschäftigungsbehörde, Dienstort, Fachbereich

Privatanschrift (Straße, Nr., PLZ, Wohnort)

Dienstort:  RMC,  WWC,  RAC,  Hay'sche Stiftung,  Moselweißer Str. 4

Zur Zeit der Durchführung der Dienstreise war ich Trennungsgeldempfänger/in  ja  nein

Für die Dienstreise habe ich eine auf eigene Kosten beschaffte Fahrkarte der  1. Klasse  2. Klasse DB benutzt.

Ich bin im Besitz einer BahnCard  ja  nein - Bitte Angabe auch bei PKW-Benutzung.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Ausgaben sind mir wirklich entstanden.

Als Abschlag habe ich  Euro erhalten.

Ich bitte um Überweisung.

IBAN

BIC

Geldinstitut



Ort, Datum

Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers

Erläuterung des Dienstgeschäftes - **Hinweise auf der Rückseite beachten!**

Reisedaten (1) J a h r	U h r (2) z e i t e n	Art des Dienstgeschäftes (3) evtl. Reiseverzögerungen, weitere Reisetilnehmer, unentgeltl. Verpfleg. + Unterkunft	Weg- (4) s t r e c k e / k m
		Hinreise von	
		nach	
		mit	
		Ankunft	
		Beginn des Dienstgeschäftes	
		Ende des Dienstgeschäftes	
		Rückreise von	
		nach	
		mit	
		Ankunft	
Art des Dienstgeschäftes			

**Kosten -  
r e c h n u n g**  
(von Dienststelle  
auszufüllen)

\_\_\_\_\_ km

x \_\_\_\_\_ €

= \_\_\_\_\_ €

Tagegeld

= \_\_\_\_\_ €

Mitnahme-  
entschädigung

\_\_\_\_\_ km

x \_\_\_\_\_ €

= \_\_\_\_\_ €

Nebenkosten

= \_\_\_\_\_ €

**auszuzahlen**

**€**

**rechnerisch richtig**

Fahrkosten (5) (Nachweis erforderlich)	Nebenkosten (6) (Nachweis erforderlich)	Mitnahmeentschädigung (7) (Namen der Mitgenommenen / km)
a) Fahrkarte	€	€
b) Flugschein	€	€
c) Zuschläge	€	€
d) Platzkarte	€	€

KST	<input type="text"/>
Kapitel	<input type="text"/>
TG	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>
Sachlich richtig:	<input type="text"/>

Zusätzliche Erläuterungen  
zur Dienstreise:

## Allgemeine Hinweise:

- **Dienstreisantrag im Original beifügen.**
- „Sachliche Richtigkeit“ bescheinigen lassen.  
Dies darf nicht in eigener Angelegenheit geschehen.
- Die Reisekostenvergütung ist **innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten** (§ 3 (5) LRKG) nach Beendigung der Dienstreise schriftlich zu beantragen.
- Bei Reisen mit mehreren Geschäftsorten bzw. mehreren verschiedenen Dienstgeschäften sind der Beginn und das Ende des Dienstgeschäftes einzeln aufzuführen (es empfiehlt sich, in diesem Falle den Reiseverlauf auf einem gesonderten Blatt aufzuführen und im Abrechnungsformular auf die Anlage zu verweisen.).
- Die Höhe der erstattungsfähigen Übernachtungskosten ist auf maximal **110,- EURO** (Deutschland) festgesetzt.  
In begründeten Ausnahmefällen (genehmigte Ausnahme) können die nachgewiesenen höheren Kosten erstattet werden.  
Bei Auslandsreisen gelten die jeweils gültigen Sätze der Auslandsreisekostenverordnung (ARV).

### Zu Spalte (4 „Wegstrecken-“ und (7 „Mitnahmeentschädigung“:

#### Bei Benutzung des Privat-PersonenKraftWagens (PKW)

sind Abweichungen von der kürzesten Wegstreckenentfernung näher zu begründen.

In Spalte 4 sind die gefahrenen Kilometer einzutragen. – Wurden Kollegen oder Mitarbeiter im Privat-PKW mitgenommen, sind die Namen anzugeben und in Spalte 7 bei „Mitnahmeentschädigung“ die **km**-Entfernung für die Mitnahme der jeweiligen Mitfahrer einzutragen.

Wurde dienstliches Gut mitgeführt, ist das Gewicht anzugeben und die **km**-Entfernung für die Mitnahme hierfür ebenfalls in Spalte 7 anzugeben.

### Zu Spalte (5 „Fahrkosten“:

#### Bei Bahnnutzung

ist in Spalte 5 der angefallene Fahrpreis bzw. Zuschlag etc. einzutragen.

Bett- und Liegekarten können ebenfalls hier eingetragen werden (Belege einfügen).

#### Bei Flugzeugnutzung

ist in Spalte 5 der Flugpreis einzutragen (Flugticket beifügen)

### Zu Spalte (6 „Nebenkosten“:

Angefallene Nebenkosten sind grundsätzlich nachzuweisen und in Spalte 6 der Abrechnung einzutragen.

**T a x i k o s t e n** sind zu begründen.

Bei **Tagungs- und Kongressgebühren** ist es erforderlich anzugeben, ob Verpflegungskosten in diesen Gebühren enthalten waren. Falls ja, sind diese im Einzelnen anzugeben.

Auch bei **Hotelkosten** ist anzugeben, ob diese Verpflegungskosten (z.B. Frühstück) enthalten.

**Zuwendungen von Dritter Seite** (z.B. Geldleistungen, unentgeltliche Unterkunft / Verpflegung) sind anzugeben.

### Weitere Angaben bei Auslandsdienstreisen:

Tag und Zeitpunkt der **Grenzübertritte** sind zu vermerken.

Bei Flugreisen ins Ausland ist zusätzlich die Angabe der Flugzeiten

( Uhrzeit Start / Uhrzeit Landung – jeweils entsprechende Ortszeit ) erforderlich.