

# Antrag auf Gewährung von Reisekostenvergütung

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen (außer rote Felder)

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule und Schul-Nr., Amt), Dienstort	Abrechnende Dienststelle
Name, Vorname	Wohnungsanschrift, Telefon, E-Mail-Adresse
IBAN	
BIC des Kreditinstituts	
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n)	Grund der Reisekostenrechnung (RKR): Dienstreise = DR Vorstellungsreise= VR Aus- u. Fortbildungsreise= AFR Reise d. Personalrats= RPR Reise in einer Rechtssache: RRS Genehmigungsfreie Reise= GNE Sonstige Reise= Bitte ohne Abkürzung erläutern
noch Grund der RKR	

<b>Allgemeines</b>							
Ich besitze eine BahnCard/Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen.							
Nein	Ja, und zwar	Business 25	Business 50	Business 100	25	50	100
Geschäftskundenrabatt							
Ja							
Nein (bitte <b>Begründung bei nein</b> angeben, wenn Sie keine BahnCard haben oder aber die BahnCard Business besitzen)							
Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z. B. Monatskarte, Jobticket etc.)							
Nein							
Ja, und zwar für die Strecke:							
Das Dienstgeschäft fand im Umkreis von zwei Kilometern zur Dienststätte oder Wohnung statt.							
Nein							
Ja							
Mir wurde des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung/Teilverpflegung/Unterkunft bereitgestellt?							
Ja (Bitte Tage/Mahlzeiten/Nächte angeben)							
Nein							
Im Zusammenhang mit dieser Reise besteht ein Anspruch auf Trennungsgeld (Ein Anspruch auf Trennungsgeld besteht auch, wenn es durch Kürzungen zu keinem Auszahlungsbetrag kommen würde).							
Nein							
Ja							
Die Dienstreise wurde mit Urlaub, Zeitausgleich pp. von mehr als 5 Tagen verbunden							
Nein							
Ja; eine detaillierte Darstellung d. Reiseablaufs ist beigelegt							
Es liegt eine Auslandsdienstreise vor.							
Nein							
Ja; detaillierte Angaben hierzu sind beigelegt (§§ 15 bis 18 NRKVO sind zu beachten)							

ICH BEANTRAGE ▶				Tagegeld		Kürzungsbeträge	EUR
(Bei RRS) Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.				Tage	EUR	-EUR-	EUR
				X			
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigelegter(n) Genehmigung(en) (035_001) Anlage(n) (035_003)				X			
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrz.)		Beginn des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.)		X			
Ende des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.)		Ende der Dienstreise (Datum/Uhrz.)		Übernachtungsgeld (ohne Beleg)	EUR		
Auf Anordnung oder Genehmigung durch		Dienststelle/Datum					
▼ Das grau unterlegte Feld ist nur auszufüllen, wenn der Dienstreiseantrag (035_001) nicht beigelegt zu sein braucht, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind. ▼				Erstattung der Übernachtungskosten (Bitte belegen und bei Kosten über 80 EUR je Übernachtung begründen)		EUR	
Reiseziel/Reiseweg				Erstattung der Fahrt- und Flugkosten (Bitte belegen) Wagenklasse		Fahrkarte -EUR-	
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Begründung bei Benutzung des privaten Pkw in Sonderfällen oder des sonstigen Beförderungsmittels, Namen von mitfahrenden Personen, Begründung Übernachtungskosten und Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen; Ort, Datum und Zeit des Grenzübertritts und Angabe der Zwischenheimfahrten bei einer mehrtägigen DR)				Zuschläge -EUR-			
				Sonstige Fahrtkosten (z. B. Zu- und Abgang erläutern und belegen)		EUR	
				Wegstreckenentschädigung			
		km	EUR	EUR			
		X					
		X					

		Erstattung sonstiger Kosten (Bitte erläutern und belegen)	EUR	
		Zwischensumme		
Ich habe Zuwendungen von einer anderen Person oder Stelle erhalten. Nein                      Ja, und zwar in Höhe von                      EUR		Absetzung Zuwendungen		
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten Nein                      Ja, und zwar in Höhe von                      EUR		Absetzung Reisekostenabschlag		
Es sind Eigenanteile für diese Reise zu leisten. Nein                      Ja (Bitte Hinweise zu Art und Höhe angeben)		Absetzung Eigenanteile		
<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Angaben</b> Unterschrift, Amtsbez./Datum		Auszuzahlen	Zurück-zuzahlen	

In der Reisekostenvergütung enthaltene steuerpflichtige Bestandteile*: (Beträge sind der Bezügestelle zu melden)		- EUR -
		- EUR -
Sachlich richtig	Sachlich und rechnerisch richtig	Rechnerisch richtig

\*= Hinweis auf das BMF-Schreiben zur steuerlichen Behandlung der Reisekosten von Arbeitnehmern vom 25.11.2020 (BStBl I S. 1228)