

		Eingangsstempel					
		<b>Buchungsstelle</b>	<b>SBB</b>	<b>SBA</b>	<b>GLD</b>	<b>OB</b>	<b>GRP</b>
		Navision-K					
		<b>Unterkonto</b>					
		<b>Kontierung newssystem</b>					
		<b>GKZ</b>					
		<b>Kostenstelle</b>					
		<b>Kostenträger</b>					
		<b>Sachkonto</b>					
		<b>Investitionsnr.</b>					
		<b>Vorgangsnr.</b>					
		<b>Vorabdotierung</b>					
		<b>Abgabenart</b>					
		<b>Kreditor</b>					
<b>Betreff</b>	<b>Reisekostenabrechnung</b>						
<b>Beilagen</b>	<input type="checkbox"/> Einzel-Dienstreisegenehmigung(en)	<input type="checkbox"/> Fahrtenbuch	<input type="checkbox"/> Belege für Auslagen (z. B. für privat erworbene DB-Fahrkarten, Taxi, Übernachtung)				
	<input type="checkbox"/> allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor						
<b>Persönliche Angaben</b>	Name, Vorname						
	E-Mail-Adresse			Telefonnummer			
	Straße			PLZ Wohnort			
	Name der Dienststätte			Name des/der Vorgesetzten			
	Adresse der Dienststätte						
	BahnCard vorhanden <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Klasse: <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 Art: <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100			Persönliche Zeit-/Bezirks-/Netzkarte vorhanden (Nr. 4 AFB zu § 6 RKO) <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> VVS für Zone(n): <input type="checkbox"/> DB Monatsabo <input type="checkbox"/> DB Jahresabo			
<b>Überweisungskonto</b>	<b>Name der Bank</b>						
	<b>BIC</b>			<b>IBAN</b>			
<b>Datum, Unterschrift, Antragstellerin/Antragsteller</b>	<input type="checkbox"/> Für die umseitig bzw. im Fahrtenbuch genannten Dienstreisen wurde ein privateigenes Kraftfahrzeug benutzt, welches gemäß § 21 RKO als dienstlich notwendig anerkannt wurde (erhebliches dienstliches Interesse an KFZ-Nutzung wird unterstellt und ist auf den Folgeseiten nicht zu begründen). Bitte um einmalige Vorlage des Nachweises der Anerkennung nach § 21 RKO.						
	<input type="checkbox"/> Bezüglich der Übernachtungskosten unter Lfd. Nr. <input type="text"/> , die mehr als 95 € betragen, wird hiermit bestätigt, dass die Buchung einer kostengünstigeren Unterkunft nicht möglich war.						
	Datum		Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers				
Nur erforderlich, wenn Dienstreisen abgerechnet werden, die allgemein z. B. durch Geschäftsordnung, Dienstvertrag, Dienstanweisung, Jahresverfügung etc. genehmigt sind.							
<b>Datum, Unterschrift Dienststelle</b>	<b>Sachliche Richtigkeit der entstandenen Kosten</b>						
	Datum	Unterschrift des/der Vorgesetzten		Telefon-Nr.	Dienststelle des/der Vorgesetzten		

Von der Antragstellerin/dem Antragsteller auszufüllen													Bitte nicht ausfüllen!						
Lfd. Nr.	a.) Ausgangspunkt/Ziel(e)/ Endpunkt der Dienstreise <sup>1</sup> b.) Zweck der Dienstreise <sup>2</sup>	Tag der Dienstreise	Uhrzeit		Dauer der Dienstreise	unentgeltlich erh. des Amtes wegen			Übernachtung			Reisekosten <sup>3</sup> (privat vorauslagt)		KFZ <sup>4</sup>	KFZ	Fahrrad/ E-Bike	Tagegeld/ Übernachtungsgeld	steuerpflichtige Mahlzeiten	
			Beginn der Dienstreise (hh:mm)	Ende der Dienstreise (hh:mm)		Std:Min	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	privat vorauslagt	unentgeltlich erh. des Amtes wegen	privat unentgeltlich erh.	Art						€
	<b>Bei mehrtägigen Dienstreisen jeden Tag einzeln aufführen</b>	TT.MM.JJJJ																	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
<b>GESAMTSUMMEN</b>																			

1) Bitte geben Sie an, wo Ihre Dienstreise begonnen und beendet wurde. Ist Ausgangs- oder Endpunkt die Dienststätte, Abkürzung "DST" verwenden.

2) Der Zweck der Dienstreise ist eindeutig zu bezeichnen.

3) Art der Auslagen (keine Bewirtungskosten):

- 1 = Übernachtungskosten
- 2 = Tagungsbeiträge
- 3 = privat bezahlte Bahn/ÖPNV/Flug
- 4 = Parkgebühren
- 5 = Sonstiges (z. B. Eintrittsgelder)

für **Taxi- und Carsharingkosten** (nur mit Begründung nach § 6 Abs. 3 RKO i.V.m. Nr. 5 AFB zu § 6 RKO):

- 6a = Kein regelmäßiges Verkehrsmittel
- 6b = wegen Verspätung
- 6c = umfangreiches/schweres Arbeitsmaterial
- 6d = Erschwernis bei der Rückreise

4) Gründe für erhebl. dienstl. Interesse an KFZ-Nutzung sind nur anzugeben, wenn dies nicht in Einzelgenehmigung erfolgt ist, sowie bei Vorliegen einer allg. Dienstreisegenehmigung, wenn KFZ nicht nach § 21 RKO dienstl. anerkannt ist.

- 1 = erhebliche Zeitersparnis
- 2 = Ziel mit regelmäßigem Verkehrsmittel nicht/schwer erreichbar
- 3 = Fahrgemeinschaft
- 4 = umfangreiches/schweres Arbeitsmaterial