

### Angaben zur Person

Name, Vorname		Beamtin/Beamter	TB/TB'e	Anwärter/in	Azubi	Aktenzeichen
Dienststelle/Dienstort		E-Mail-Adresse			Telefon-Nr. (dienstlich)	
Bei Abordnung Stammbehörde eintragen	Kostenstelle	Seminarnummer (Kostenträger)		Bitte beachten Sie, das eine Bearbeitung Ihres Erstattungsantrages ohne die Angabe der Seminarnummer nicht möglich ist.		
Anschrift						
Personalnummer (11-stellig) (siehe Bezügebescheinigung):						
Bankverbindung Name des Geldinstituts mit Ortsangabe		IBAN/Kartenummer			BIC	

Zweck der Dienstreise	
Geschäftsort(e)	
Land(nur bei Ausland)	
Reiseverlauf(nur bei Ausland)	

Beginn der Reise:	am	um	Uhr	ab	reisekostenrechtliche Wohnung	Dienststelle	vorübergehender Aufenthaltsort
Ankunft am Geschäftsort	am	um	Uhr				
Beginn des Seminars	am	um	Uhr				
Ende des Seminars	am	um	Uhr				
Abfahrt am Geschäftsort	am	um	Uhr				
Ende der Reise	am	um	Uhr	an	reisekostenrechtliche Wohnung	Dienststelle	vorübergehender Aufenthaltsort

Die Dienstreise wurde mit einer privaten Reise verbunden (bitte den Reiseverlauf erläutern):

Die Dienstreise wurde mit Telearbeit oder mobilem Arbeiten verbunden (bitte den Reiseverlauf erläutern):

## Reisemittel

Die Dienstreise wurde durchgeführt,

mit einem **Dienst-Kraftfahrzeug (Kfz)**

mit dem **privaten Kfz**

als **Mitfahrer/in** im Kfz bei

mit einem **Mietwagen** Buchung durch die Reisevorbereitung Selbstbucher

mit der **Bahn** Buchung durch die Reisevorbereitung Selbstbucher

Ich bin im Besitz einer gültigen Bahncard

private BahnCard oder BahnCard Business

25 50 100

1. Kl. 2. Kl.

Teilnahme an Bonusprogrammen der Bahn, z.B. Bahn Comfort)

**Name:** (mehrfach Nennungen möglich)

mit dem **Fluazeua** Buchung durch die Reisevorbereitung Selbstbucher

Teilnahme am Bonusprogramm der Fluggesellschaften

**Name:** (mehrfach Nennungen möglich)

Andere Verkehrsmittel

## Kostenaufstellung

<u>Wegstreckenentschädigung</u> für Fahrten mit dem privaten Kraftfahrzeug	Anzahl Kilometer	von – nach
Kfz - kleine WE		
Kfz - große WE (Gemäß § 5 Abs.2 BRKG grundsätzlich nur bei vorheriger Genehmigung)		
<b>Bei selbst gebuchten Reisemitteln bitte ausfüllen:</b>		
<u>Mietwagen</u> Mietkosten Benzinkosten		Begründung:
<u>Bahn</u> Hinfahrt Rückfahrt		reisekostenrechtliche Vorgaben wurden berücksichtigt; falls erforderlich, ist Screenshot der Buchung beigefügt.
<u>Flug</u>		Begründung für Flug:

## Weitere Kosten

	Anzahl Fahrten	Kosten	Begründung, Erläuterung
ÖPNV (Bus, U-Bahn,...)			
Taxi			Ich beantrage die Anerkennung triftiger Gründe:
Parkgebühren			
Fahrrad			Ich beantrage die Pauschale für mind. 4 Fahrten im Kalendermonat (5,- Euro).
Sonstige Kosten			

## Übernachtung/Verpflegung

Unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung des Amtes wegen wurde bereitgestellt, dies gilt auch für Mahlzeiten im Reisemittel (Flugzeug/Bahn) ja nein

Unterkunft (am/vom bis zum)	Frühstück (am/vom bis zum)	Mittagessen (am/vom bis zum)	Abendessen (am/vom bis zum)

**Ggf. genaue Auflistung unter der Rubrik „Ergänzende Ausführungen“**

## Übernachtung ohne Kostennachweis

**außerhalb** des Geschäftsortes in der eigenen Wohnung/Wohnung des Ehegatten/eingetrag. Lebenspartner/in

Betreten der Wohnung (bitte für jeden Tag Datum und Uhrzeit angeben)

Verlassen der Wohnung (bitte für jeden Tag Datum und Uhrzeit angeben)

**am** Geschäftsort in der eigenen Wohnung/Wohnung des Ehegatten/eingetrag. Lebenspartner/in

Betreten der Wohnung (bitte Datum und Uhrzeit angeben)

Verlassen der Wohnung (bitte Datum und Uhrzeit angeben)

private Übernachtung (z.B. bei Freunden, Bekannten, Verwandten)

Die Übernachtung hat in einem Beförderungsmittel stattgefunden (z.B. Caravan, Bahn, Schiffskabine, Flugzeug, PKW)

Übernachungskosten sind in geltend gemachten Fahrkosten, Tagungsgebühren o.Ä. enthalten

## Hotel

Arbeitgeber ist Rechnungsadressat

Die Buchung erfolgte durch:

Reisevorbereitung

Reisende/n

Andere Stelle:

Hotelname:	Hotelname:
Übernachtungsort:	Übernachtungsort:
Von                      bis	Von                      bis
Hotelkosten	Hotelkosten
mit Frühstück      ohne Frühstück	mit Frühstück      ohne Frühstück

**Bei nicht durch die Reisevorbereitung gebuchten Hotelübernachtungen bitte ausfüllen:**

Hotelbuchung anhand TMS-Hotelliste

Vorgaben zur ortsbezogenen Preisobergrenze wurden berücksichtigt;

Falls nicht, Begründung für höhere Hotelkosten:

Übernachtung im Doppelzimmer mit einer anderen Person, die keinen Anspruch auf Reisevergütung hat

## Anzurechnende Leistungen

**Leistungen von dritter Seite** (z.B.: Erstattung vom Veranstalter) in Höhe von  
Gegebenenfalls weitere Angaben bei „Ergänzende Ausführungen“

Die Dienstreise erfolgte im Zusammenhang mit einer dienstlich veranlassten Nebentätigkeit (§ 3 Abs. 3 BRKG). Gegebenenfalls weitere Angaben bei „Ergänzende Ausführungen“

**Ich habe einen Abschlag** in Höhe von                      erhalten

Ergänzende Ausführungen

Ich füge dem Antrag Belege bei.

Nur erforderlich bei Reisen am Wohn- oder Dienstort, für die eine schriftliche oder elektronische Genehmigung nicht vorliegt:

Die Dienstreise am Wohn/Dienstort war mündlich angeordnet / genehmigt      Nein      Ja

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Die Dienstreise wurde vom Vorgesetzten genehmigt.

Ort

Datum

Weitere Reiseerläuterungen (bei Auslandsdienstreisen) Hinreise:	Benutztes Verkehrsmittel:		
	PKW/Bahn	Flugzeug	
1. Grenzübertritt	Ort des Grenzübertritts	Abflug	Flughafen
	Datum des Grenzübertritts		Datum
	Uhrzeit des Grenzübertritts		Uhrzeit
		Ankunft	Flughafen
			Datum
			Uhrzeit
2. Grenzübertritt	Ort des Grenzübertritts	Abflug	Flughafen
	Datum des Grenzübertritts		Datum
	Uhrzeit des Grenzübertritts		Uhrzeit
		Ankunft	Flughafen
			Datum
			Uhrzeit

Rückreise			
1. Grenzübertritt	Ort des Grenzübertritts	Abflug	Flughafen
	Datum des Grenzübertritts		Datum
	Uhrzeit des Grenzübertritts		Uhrzeit
		Ankunft	Flughafen
			Datum
			Uhrzeit
2. Grenzübertritt	Ort des Grenzübertritts	Abflug	Flughafen
	Datum des Grenzübertritts		Datum
	Uhrzeit des Grenzübertritts		Uhrzeit
		Ankunft	Flughafen
			Datum
			Uhrzeit

**Ergänzende Ausführungen zum Beispiel:**

- genaue Beschreibung des Reiseverlaufs bei Mehrländerreisen (soweit nicht bereits oben eingetragen)
- Sonstiges (z.B. Umtauschbelege bzw. Kartenabrechnungsbelege bei Devisenumtausch beifügen)
- bei Schiffsreisen bitte Tag und Hafenort der Einschiffung und Tag und Hafenort der Ausschiffung angeben