

# Antrag auf Gewährung von Reisekostenvergütung

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen (außer rote Felder)

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort	Abrechnende Dienststelle
Name, Vorname <b>Mustermann, Max</b>	Wohnungsanschrift <b>Im Paradies 13</b>
IBAN <b>DE 69 .....</b>	<b>38100 Braunschweig</b>
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. Personalarbts = RPR Reise in einer Rechtssache = RRS Genehmigungsfreie Reise = GNE Sonstige Reise = Bitte ohne Abkürzung erläutern
noch Grund der RKR	

**Allgemeines**

Ich besitze eine BahnCard/Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen.  
 Nein  Ja, und zwar  Business 25  Business 50  Business 100  25  50  100

Großkundenrabatt  
 Ja  
 Nein (bitte **Begründung bei nein** 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 (eine) 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-	EUR
(Bei RRS) Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.		Tage EUR		
		X		
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigelegter(n) <input type="checkbox"/> Genehmigung(en) (035.000.001) <input type="checkbox"/> Anlage(n) (035.000.003)		X		
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrz.) <b>02.01.20...</b>	Beginn des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.) <b>02.01.20...</b>	X		
Ende des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.) <b>02.01.20...</b>	Ende der Dienstreise (Datum/Uhrz.) <b>02.01.20...</b>	Übernachtungs-geld (ohne Beleg)	EUR	
<input checked="" type="checkbox"/> Auf Anordnung oder Genehmigung durch	Dienststelle/Datum <b>016 BS 01.09.20...</b>			
▼ Das grau unterlegte Feld ist nur auszufüllen, wenn der Dienstreiseantrag (035.000.001) 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 <b>oder</b>		Erstattung der Fahrt- und Flugkosten (Bitte belegen) Wagenklasse	Fahrkarte -EUR-	
<b>Beförderungsmittel</b> <input checked="" type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input checked="" type="checkbox"/> Privates Kfz (§ 5 II NRKVO) <input type="checkbox"/> Privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 III NRKVO) <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel oder Mitnahme Anhänger -Begründungspflicht-		Zuschläge -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 Grenzübertretts und Angabe der Zwischenheimfahrten bei einer mehrtägigen DR)		Sonstige Fahrkosten (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. <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar in Höhe von	EUR	Absetzung Zuwendungen	
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar in Höhe von	EUR	Absetzung Reisekostenabschlag	
Es sind Eigenanteile für diese Reise zu leisten. <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (Bitte Hinweise zu Art und Höhe angeben)		Absetzung Eigenanteile	
<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Angaben</b> Unterschrift, Amtsbez./Datum		<input type="checkbox"/> Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Zurückzuzahlen	
H. Gustermann 05.01.20...			

In der Reisekostenvergütung enthaltene steuerpflichtige Bestandteile*: (Beträge sind der Bezügestelle zu melden)		- EUR -
		- EUR -
<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	<input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig	Rechnerisch richtig

\*= Hinweis auf das BMF-Schreiben zur Reform des steuerlichen Reisekostenrechts ab 1.1.2014 vom 24.10.2014 (BStBl I S. 1412).

# Anlage zur Reisekostenrechnung

Beantragende Person, Datum der Reisekostenrechnung

Datum der Reise	Das grau unterlegte Feld nur ausfüllen, wenn der Dienstreiseantrag (035.000.001) nicht beigefügt zu sein braucht oder wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben sind.				Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen			Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen	Tagegeld EUR	Tagegeld EUR	Tagegeld EUR	Übernachtungsgeld (Pauschbetrag) EUR	Übernachungskosten EUR	Fahrt- und Flugkosten EUR	Sonst. Fahrauslagen (z. B. Zu- u. Abgang) EUR	Wegstreckenentschädigung (§ 5 II NRKVO) km	Wegstreckenentschädigung (§ 5 III NRKVO) km	Wegstreckenentschädigung (Mithnahme Anhänger) km	Wegstreckenentschädigung (Fahrradbenutzung) km	Sonstige Kosten EUR	Zum Zeitpunkt der Reise erhielt ich	
	Abfahrtsort, Reiseziel, Reiseweg, Rückfahrt nach	Beginn der Reise	Beginn des D-Geschäfts	Beförderungsmittel	Name(n) der mitfahrenden Person(en)	Frühstück	Mittag															Abend
	BS - Göttingen - BS	8.00 13.00	9.00 12.00	Pkw Bahn		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
	BS - Hann. Bs	9.00 14.05	10.30 13.15	Pkw		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								120 km						
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														

Bei mehreren Reisen auszufüllen

Bahn oder Pkw

zu übertragen in die Reisekostenrechnung  Übertrag (Folgesseite)