

Reisekostenrechnung

1	Name, Vorname Max, Mustermann X	Personalnummer PK EINTRAGEN X	Wehrsoldempfänger/-in <input type="checkbox"/> Ja
	Einheit/Referat/Dezernat, Dienstort LKdo RP FwRes RLW X	Bw-Kennz., RufNr Handynummer X	
	Postleitzahl, Wohnort, Straße/Unterkunft am Dienstort 12345 Musterhausen X	ggf. weitere Wohnorte :	
	IBAN & BIC, Geldinstitut (Name)/Vwz. Kreditkartenkonto DE 12 1234 5678 1234 5678 09 & KALDEW51MU X		
Kostenstelle		Kostenträger	
2	Anordnung/Genehmigung der Dienstreise durch siehe Anlage X	vom (Datum) Datum der ZuZi X	Aktenzeichen/Dienstreise-Nr. Nr. der DVag X
3	Art der Reise <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Reise im Rahmen der unentgeltlichen truppenärztlichen Versorgung <input type="checkbox"/> Reise nach dem BPersVG/SBG/SGB IX Dienstantrittsreise bei <input type="checkbox"/> Einstellung <input type="checkbox"/> Versetzung <input type="checkbox"/> Abordnung/Kommandierung		
4	<input type="checkbox"/> Vor der Dienstreise bin ich trennungsgeldberechtigt nach § 3 TGV.		
5	Ich besitze –Bitte stets ausfüllen– eine BahnCard bzw. mir wurde eine BahnCard fiktiv erstattet Nein <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> fiktiv <input type="checkbox"/> Typ (25/50/100/Business) ? Klasse gültig bis (Datum) ? ein Jobticket/Wochen-/Monats-/sonst. Dauerausweis Nein <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> gültig bis (Datum) ? gültig für (Ort/Bereich) ?		
Reiseerläuterung (Bitte geben Sie den tatsächlichen Reiseverlauf an.)			
6	Hinreise	Fahrt- und Flugkosten	zurückgelegte Strecke (km)
Beginn der Reise am (Datum) 01.09.2018 X um (Uhrzeit) 06:00 X <input checked="" type="checkbox"/> an der Wohnung <input type="checkbox"/> an der Dienststätte <input type="checkbox"/> am Urlaubsort			
Zugang zum Hauptreisemittel mit <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> privatem Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Taxi (s. Nr. 11) <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde			
Abfahrt des Hauptreisemittels Bahn ÖPNV privates Kfz Dienst-Kfz Flugzeug sonstiges z.B. Mitfahrer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			60 X
<input type="checkbox"/> Bahn-/Flugticket <input type="checkbox"/> Gepäckschein			
um (Uhrzeit) 06:00 X von – nach Koblenz-Rennerod X			
Ankunft am (Datum) 01.09.2018 X um (Uhrzeit) 07:00 X			
7	Fahrtkosten am Geschäftsort <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Taxi (s. Nr. 11) <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde		
Beginn des Dienstgeschäfts am (Datum) 01.09.2018 X um (Uhrzeit) 07:30 X		Ende des Dienstgeschäfts am (Datum) 01.09.2018 X um (Uhrzeit) 16:00 X	
Weiterreise zum nächsten Geschäftsort (Bitte nähere Angaben unter Nr. 11)			
8	Angaben zur Unterkunft (ggf. nähere Angaben unter Nr. 11, zusätzliche Angaben)		
8.1	Unentgeltliche Unterkunft/BOQ/VOQ-Unterkunft des Amtes wegen wurde bereitgestellt. (BOQ/VOQ-Gebühren werden als Nebenkosten erstattet, daneben wird Übernachtungsgeld nicht gewährt)		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
8.2	Unterkunft im Hotel wurde in Anspruch genommen. Hotelbuchung durch <input type="checkbox"/> andere <input type="checkbox"/> die Reisestelle Kosten Bei Buchung durch andere: Übersteigen die Übernachtungskosten im Inland den Betrag von 60,00 Euro pro Nacht ohne Frühstück (entsprechend Höchstsätze im Ausland s. ARVVwV vom 05.12.2008 s. Erlassregister BMVg), ist deren Notwendigkeit zu begründen:		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
8.3	Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis (z. B. bei Verwandtschaft)		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
8.4	Übernachtung am Wohnort (z. B. in der eigenen Wohnung, Ferienwohnung)		<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

Seite 2 der Reisekostenrechnung von

9 Angaben zur **Verpflegung**

9.1 Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung wurde **bereitgestellt**.

- Nein
- Ja, an folgenden Kalendertagen während der Dienstreise/Reise: (Begründung der Nichteinnahme einzelner Mahlzeiten in Nr. 11)

9.2 Bei Auslandsdienstreisen: Entgeltliche Verpflegung in einer Kantine ("Kasino") wurde **eingenommen**.

- Nein
- Ja, an folgenden Kalendertagen während der Dienstreise/Reise:

9.3 Unentgeltliche Verpflegung/Teilmahlzeiten des Amtes wegen wurden **bereitgestellt**.

(nur vollwertige Mahlzeiten; Mahlzeiten, die in anderen Leistungen enthalten sind [z.B. Frühstück in Übernachtungskosten, Tagungskosten, Bordverpflegung]; keine "Snacks/Imbiss")

- Nein Hier das Datum der DVag eintragen
- Ja, an folgenden Kalendertagen während der Dienstreise/Reise:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Frühstück	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
Mittagessen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
Abendessen	<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"/>	<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"/>	

10 Rückreise

	Fahrt- und Flugkosten	zurückgelegte Strecke km	sonstige Kosten
Abfahrt des Hauptreisemittels Bahn <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> privates Kfz <input checked="" type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> sonstiges z.B. Mitfahrer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bahn-/Flugticket <input type="checkbox"/> Gepäckschein		X 60	
am (Datum) <input checked="" type="checkbox"/> 01.09.2018 um (Uhrzeit) <input checked="" type="checkbox"/> 16:00 von-nach <input checked="" type="checkbox"/> Rennerod -Koblenz <input checked="" type="checkbox"/> Ankunft am (Datum) <input checked="" type="checkbox"/> 01.09.2018 um (Uhrzeit) <input checked="" type="checkbox"/> 17:00			
Abgang vom Hauptreisemittel mit <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> privatem Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Taxi (s. Nr. 11) <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde			
Ende der Reise am (Datum) <input checked="" type="checkbox"/> 01.09.2018 um (Uhrzeit) <input checked="" type="checkbox"/> 17:00 <input checked="" type="checkbox"/> an der Wohnung <input type="checkbox"/> an der Dienststätte <input type="checkbox"/> am Urlaubsort		:	

11 zusätzliche Angaben

(z.B. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort, Mitfahrender, Zuwendungen, Dienstreise im Zusammenhang mit Nebentätigkeit, sonstige Kosten, Begründung für das Benutzen eines Taxis/Mietwagens, gezahltes Verpflegungsgeld, bei täglicher Rückkehr an den Wohnort: Verlassen des Wohnortes, Ankunft am Wohnort - ggf. auf gesondertem Blatt)

12 Bonusleistungen

Art (s. Hinweis Nr. 1 zum Dienstreiseantrag/zur Reiseanzeige)

Derzeitiger Kontostand

13 Ich habe von dritter Seite für die Dienstreise Zuwendungen erhalten. (Bitte nähere Angaben unter Nr. 11)

14 Ich habe einen Abschlag erhalten
 in Höhe von (Betrag, Währung) durch die (genaue Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle) in (Ort)

15 Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum Datum Unterschrift

Die Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt wird nach erfolgter Abrechnung übersandt.