



Kurz-Merkblatt

Verfahren bei der Abrechnung von Reisekosten DVag der beorderungsunabhängigen ResArb in Hessen

Der Servicepunkt Travelmanagement Mainz ist für Ihre Dienststelle der zuständige Ansprechpartner in allen Fragen der Abrechnung von Reisekosten bei DVag.

Ansprechpartner: **StFw Sven Kindling**
Bw-Netz 90 4200 8130
Öffentl. Netz 06131 56 8130

Postanschrift: **BwDLZ Idar-Oberstein**
-Servicepunkt TM Mainz-
Freiligrathstr. 6
55131 Mainz

Briefkasten bwdlzidarobersteinservicepunktmainz@bundeswehr.org

Anträge auf Reisekostenvergütung sind mit Formular **Bw 2012 A**
per E-Mail aus dem persönlichen E-Mail-Postfach an o.g. Briefkasten,
per Fax (BwNetz 90-4200-8139; Öffentl. Netz 06131 56 8139)
oder in Papierform an o.g. Postanschrift zu senden.

Hinweise:

Anträge auf Reisekostenvergütung müssen innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch bei der für die Abrechnung zuständigen Stelle gestellt sein. (§ 3Abs 1 BRKG).

Als zahlungsbegründende Unterlage ist mit dem o.g. Formular vorzulegen:
Zuziehung; Vorder- und Rückseite

Bitte achten Sie darauf den Antrag vollständig auszufüllen, insbesondere die Angaben der Kontaktdaten (TelefonNr. oder E-Mail-Adresse) für evtl. Rückfragen. Diese Angaben sind jedoch nicht verpflichtend.

Abschließend ist der Antrag vom Antragsteller eigenhändig zu unterschreiben.