HSPVNRW

Reisekosten – Antrag auf Abrechnung

Eingang:

Name, Vorname	Dienststätte/abw.	Privatadresse		Telefon
Bankverbindung (Bezügekonto): **Änderung ab:**	IBAN	BIC	bei (Bank/Sparkasse)	E-Mail

Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet: einzeln ☐ (Genehmigung/Abordnung beifügen) generell ☐ (liegt der Reisestelle vor)	Ich habe einen Abschlag in Höhe von EUR erhalten.	Ich besitze ein(e) Monatsticket ☐ Jobticket ☐ Bahncard 25 ☐ 50 ☐ 100 ☐

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie Kosten-Aufstellung (§§ 4 bis 8 LRKG) - (Abkürzungen: WO = Wohnort, DSt = Dienststätte, DG = Dienstgeschäft)

lfd. Nr.	**Datum**	**Geschäftsort/ Dienstgeschäft**	**Abfahrtzeit**	**ab**		**Beginn DG**	**Ende DG**	**Ankunftszeit**	**an**		**Verpfl./Unterk. unentgeltlich**				**Art der Auslagen***	**Preise in EUR**	**km PKW/Zweirad**		**Mitfahrer*in, Dienstgut, Anhänger**	
				WO	**DSt**				**WO**	**DSt**	**Frü**	**Mi**	**Ab**	**Uk**			**Hin-fahrt**	**Rück-fahrt**	**Name/Bezeichnung**	**km der Mitnahme**
1				☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐						
2				☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐						
3				☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐						
4				☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐						
5				☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐						
6				☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐	☐						

Begründung**

Hinweis: Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist.	Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Datum Unterschrift

* Bitte folgende **Abkürzungen (Abk.)** verwenden:

DB = Bahn
BU = Bus
SB = Straßen-/U-Bahn
ZU = Zuschläge
DW= Dienstwagen
PKW = Privatwagen
ZW = Zweirad/Fahrrad
MW = Mietwagen
MF = mitgenommene Person/Dienstgut/Anhänger
TX = Taxi**
ÜB = Übernachtungskosten**
TG = Tagungsgebühren***
SO = sonstige Nebenkosten**