

**Personal- und Schwerbehindertenvertretung**

**Reisekosten - Antrag auf Abrechnung für**

**JAV / Wahlhelfer**

**AZ:**

**Eingang:**

Name, Vorname		m	w	d	Dienststätte / Stammschule				Privatanschrift			Telefon					
									eMail			privat Telefon					
<b>Bankverbindung</b> (Bezügekonto) gem. §6LBesG				IBAN				BIC		bei (Bank / Sparkasse)			Während der DR bestand Anspruch auf Trennungsschädigung? <b>ja</b> <b>nein</b>				
Die Reiseanzeige wurde abgegeben (wenn möglich Nachweis in Kopie beizufügen): ja                    nein					Ich habe einen Abschlag in Höhe von					€ erhalten.					Ich besitze:    Bahncard    Nein    25    50    100 Jobticket                    anderes > Preisstufe		
<b>Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale, sowie Kostenaufstellung</b>														(§§4 bis 8 LRBG) - (Abkürzungen: WO=Wohnort, Dst=Dienststätte, DR=Dienstreise)			
lfd. Nr	Datum	Geschäftsort (vollständige Adresse)	ab		Abfahrtszeit	Rückkehrzeit	an				Art der Auslagen *	Preise €	Fahrtkosten		Mitfahrer*in, Dienstgut**, Anhänger**		
			WO	Dst			WO	Dst	Frü	Mi			Ab	UK	Verk.-mittel*	km	Name/Bezeichnung
		siehe weitere Anlage (für Vielfahrer; Anlage muss alle erforderlichen Angaben enthalten)															
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
Zweck der Reisen + Begründung für Besonderheiten** (ggf. Erläuterung auf gesonderte Seite)											Summe	Summe	km	Summe	km		
Hinweis: Um die Bearbeitungszeit so gering wie möglich zuhalten wird empfohlen, sämtliche Belege direkt mit dem Antrag zu übersenden. Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.										Mir ist bekannt, dass die Verjährungsfrist nach dem BGB geregelt ist. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Reise. Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.							
										Datum	persönliche Unterschrift erforderlich		Speicherung als unveränderliche PDF Datei über "Print to PDF" möglich oder mit Signatur (Unterschrift)				

\*Bitte folgende Abkürzungen (Abk.) verwenden:

Spalte "Art der Auslagen": DB = Bahn (bei Nutzung 1.Klasse \*\*) TX = Taxi\*\*

BU = Bus

SB = Straßen-/U-Bahn

ZU = Zuschläge

ÜB = Übernachtungskosten\*\* FLU = Flugzeug\*\*

TG = Tagungsgebühren

MW = Mietwagen\*\*

PK = Parkkosten (ab10,-€/Tag\*\*) Spalte "Fahrtkosten/Verkehrsmittel":

PKW = Privatwagen (selbstfahrer) AN = KFZ Anhänger\*\*

DW = Dienstwagen

MO = Motorrad

FA = Fahrrad/E-Bike

ME = mitgenommene Person/Dienstgut\*\*

MW = Mietwagen\*\*

SO = sonstiges