

Reisekosten - Antrag auf Abrechnung für Mitarbeiter der BR Köln

AZ:

Eingang:

Name, Vorname		m w d		Dienststätte				Privatanschrift				Dezernat		Telefon			
in Ausbildung >>> Fachrichtung		Beamtenverhältnis Tarifbeschäftigung				eMail				Zimmer Nr		privat Telefon					
Bankverbindung (Bezügekonto) gem. §6LBesG				IBAN				BIC		bei (Bank / Sparkasse)		Während der DR bestand Anspruch auf Trennungsschädigung? ja nein					
Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet (Nachweis ist in Kopie beizufügen): einzeln generell Fortbildungen seperat mit entsprechenden Vordruck								Ich habe einen Abschlag in Höhe von € erhalten.				Ich besitze: Bahncard Nein 25 50 100 Jobticket anderes > Preisstufe					
Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale, sowie Kostenaufstellung (§§4 bis 8 LRRG) - (Abkürzungen: WO=Wohnort, Dst=Dienststätte, DR=Dienstreise)																	
lfd. Nr	Datum	Geschäftsort (vollständige Adresse)	ab		Abfahrtszeit	Rückkehrzeit	an				Verpfl./Unterkunft unentgeltlich	Art der Auslagen *	Preise €	Fahrtkosten		Mitfahrer*in, Dienstgut**, Anhänger**	
			WO	Dst			WO	Dst	Frü	Mi				Ab	UK	Verk.-mittel*	km
		siehe weitere Anlage (für Vielfahrer; Anlage muss alle erforderlichen Angaben enthalten)													Hin- & Rückweg		Hin- & Rückweg
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
Zweck der Reisen + Begründung für Besonderheiten** (ggf. Erläuterung auf gesonderte Seite)																	
Hinweis: Um die Bearbeitungszeit so gering wie möglich zu halten 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. Bei Nutzung eines privaten PKW's wurde vor Antritt der Dienstreise die Möglichkeit der Durchführung der Dienstreise mit einem Dienstwagen, sowie der Nutzung digitaler Medien geprüft.												Mir ist bekannt, dass die Ausschlussfrist 6 Monate beträgt. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Datum persönliche Unterschrift erforderlich <i>Speicherung als unveränderliche PDF Datei über "Print to PDF" möglich oder mit Signatur (Unterschrift)</i>					

*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