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 Trennungsentschädigung? ◉ **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 LRKG) - (Abkürzungen: WO=Wohnort, Dst=Dienststätte, DR=Dienstreise)

lfd. Nr	Datum	Geschäftsort (vollständige Adresse)	ab WO	ab Dst	Abfahrtszeit	Rückkehrzeit	an WO	an Dst	Verpfl./Unterkunft unentgeltlich Frü	Mi	Ab	UK	Art der Auslagen *	Preise €	Fahrtkosten Verk.-mittel*	Fahrtkosten km	Mitfahrer*in, Dienstgut**, Anhänger** Name/Bezeichnung	km der Mitnahme
	☐	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 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.
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 eingesetzen 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** **PK** = Parkkosten (ab 15,-€/Tag **)
BU = Bus **ÜB** = Übernachtungskosten** **FLU** = Flugzeug**
SB = Straßen-/U-Bahn **TG** = Tagungsgebühren **SO** = sonstiges**
ZU = Zuschläge **MW** = Mietwagen**

Spalte "Fahrkosten/Verkehrsmittel" : **PKW** = Privatwagen (selbstfahrer) **AN** = KFZ Anhänger**
DW = Dienstwagen **ME** = mitgenommene Person/Dienstgut**
MO = Motorrad **MW** = Mietwagen**
FA = Fahrrad/E-Bike **SO** = sonstiges