

Jahr	Kapitel	Titel	HÜL-Nr.	Betrag der Auszahlungs-Anordnung	U-Beleg	Beleg-Nr.
------	---------	-------	---------	----------------------------------	---------	-----------

Antrag auf Reisekostenvergütung

Bitte deutlich ausfüllen und Zutreffendes ankreuzen

Name, Vorname <input style="width: 95%;" type="text"/>	Kostenstelle <input style="width: 95%;" type="text"/>
Straße, PLZ, Wohnort <input style="width: 95%;" type="text"/>	Dienstort <input style="width: 95%;" type="text"/>
Dienststelle <input style="width: 95%;" type="text"/>	Telefon (dienstlich) <input style="width: 95%;" type="text"/>

E-Mail

Allgemeine Dienstreisegenehmigung vom durch AZ:

(nur ausfüllen, wenn keine Original-Dienstreiseanordnung/-genehmigung vorliegt)

Bezieher von <input type="checkbox"/> Trennungsgeld	<input type="checkbox"/> Die Dienstreise erfolgte für andere Kostenträger: <input style="width: 80%;" type="text"/>
---	--

Unentgeltliche Verpflegung und Unterkunft wurde gewährt ja nein

(wenn ja, dann nähere Angaben bei den Reiseerläuterungen)

Ich habe einen Vorschuss in Höhe von Euro durch erhalten.

Die bereits im Voraus durch die Haushaltsabteilung erstatteten Hotel-, Tagungskosten, sonstige Kosten sind als Nachweis in Kopie der Reisekostenvergütung beizufügen.

Ich bitte um Überweisung auf folgendes Konto: IBAN

Bank ÖÖ

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner in den Reisekostenerläuterungen gemachten Angaben.

Datum

 Unterschrift des Bediensteten/ der Bediensteten

Beginn der Dienstreise			nach (Geschäftsort)	Dienstgeschäft				Ende der Dienstreise		
Datum	Uhrzeit	von		Beginn		Ende		Datum	Uhrzeit	an
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienst- stelle <input type="checkbox"/> andere Stelle								<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle

Beförderungsmittel Hin- und Rückreise (ggf. Angabe der Klasse und Zugart)	Fahrtkosten a) Fahrkarte Flugschein b) Zuschlag, Bettkarte, Platzkarte c) Bus, S-Bahn, U-Bahn d) Taxi, Sonstige (Belege beifügen)	Wegstrecken- entschädigung	Mitnahme- entschädigung		Neben- kosten	Nicht vom Antragsteller auszufüllen!		
			Zahl und Namen der Mitreisenden	jeweilige Anzahl der km		Betrag in €	Tage- geld nach § 9 LRKG	Über- nacht- ungsgeld nach § 10 Abs. 2 LRKG
12	Betrag in €	km Kfz	15	16	17	18	19	20
<input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Bahn Klasse <input type="text"/> Zugart <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Bus, S-Bahn, U-Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Sonstige	a) <input type="text"/> b) <input type="text"/> c) <input type="text"/> d) <input type="text"/>	km: <input type="text"/> (Hin- u. Rückfahrt) Kfz: <input type="checkbox"/> bis 600 ccm <input type="checkbox"/> über 600 ccm						

Unentgeltliche Verpflegung/Unterkunft - von Amts wegen				
Datum (ggf. von - bis)	Früh- stück 20%	Mittag- essen 50%	Abend- essen 30%	Unter- kunft
am				
am				
am				
am				

- Antrag auf Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld (Belege beifügen und Antrag begründen)
- Antrag auf Erstattung der Auslagen für Verpflegung bei Dienstgängen von mindestens 8 Stunden Dauer (Belege beifügen)
- Ergänzende Angaben zur Dienstreise: (z.B. Abweichungen vom Dienstreiseantrag, Angaben über Besitz privater Zeit-, Netz- oder Bezirkskarten, Angaben zur Auslagenerstattung von anderer Seite, Erläuterungen zu Fahrtkosten am Geschäftsort, Taxikosten und Nebenkosten, Übernachtung in der eigenen Wohnung, Zeitpunkt des Grenzübergangs bei Auslandsdienstreisen, Namen und Dienststelle des/der Mitreisenden)

Sonstige Ergänzungen:

Hinweise:

Eine Kopie der Dienstreisegenehmigung ist zwingend beizufügen

Ausschlussfrist
Zur Abrechnung müssen alle Originalbelege (sowie ggf. die Teilnahmebestätigung bzw. Quittung über den Tagungsbeitrag) eingereicht werden. Reisekostenvergütung aller Art müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten der Abrechnungsstelle vorliegen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Eine spätere Erstattung ist nach dem Landesreisekostengesetz ausgeschlossen. Die Erstattung kann nur an die Person erfolgen, welche die Reise beantragt und getätigt hat.

Taxi
Taxikosten bedürfen vor allem im Inland einer Einzelfallprüfung.
Die Taxibenutzung im Inland ist in jedem Fall zu begründen! Bei Taxifahrten im Ausland sind die Besonderheiten des Gastlandes zu berücksichtigen. Die triftigen Gründe müssen aber auch hier in der Reisekostenabrechnung dargelegt werden.

Kostenberechnung (von der festsetzenden Stelle auszufüllen)

		Euro
Tagegeld: Std. Min. = Euro		
Tagegeld: Std. Min. = Euro		
Fahrtkosten		
Wegstreckenentschädigung: km à Ct		
Mitnahmeentschädigung: à Ct		
..... à Ct		
Nebenkosten		
Kostenerstattung nach § 15 LRKG		
Sonstiges		
Sachlich und rechnerisch richtig _____	Gesamtanspruch	
	abzüglich Vorschuss	
	Zahlbetrag	
Datum, Unterschrift		