

# REISEKOSTENRECHNUNG

Monat, Jahr	Personalnummer
	0

Name, Vorname	Wohnort	Dienstort
Girokonto Nr. bei (KrSpk usw.) (nur ausfüllen, soweit nicht mit Gehaltskonto identisch)		
Ich versichere, dass die von mir gemachten Angaben den Tatsachen entsprechen. <b>Die Dienstreise wurde genehmigt.</b> Bei genehmigungsfreien Dienstreisen und Nutzung des privaten PKW: <input type="checkbox"/> Für die Benutzung des privaten Kfz. lag folgender triftiger Grund vor:  <input type="checkbox"/> Der Einsatz des privaten PKW erfolgte ohne triftigen Grund.		
Datum	Unterschrift Antragsteller	Datum
		Unterschrift Amts-/Abteilungsleiter

## Zusammenstellung der Reisekosten

<b>Verpflegungsmehraufwand Spalte 2 + Spalte 3</b>			
Tage	Zu	insgesamt	€
		€	€
<b>Übernachtungsgeld Spalte 4</b>			
Übernachtungen	zu	insgesamt	€
		€	€
<b>Vergütung Spalte 5</b>			
		insgesamt	€
		€	€
<b>Spalte 7: für regelmäßig verkehrende Verkehrsmittel (siehe Anlage)</b>			
		insgesamt	€
		€	€
<b>Fahrtkosten lt. Fahrtenbuch Spalte 8: für private Kfz.: triftige Gründe</b>			
km	zu	insgesamt	€
		€	€
<b>Spalte 8: für private Kfz.: keine triftigen Gründe</b>			
km	zu	insgesamt	€
		€	€
<b>Mitnahmeentschädigung Spalte 9: für Bedienstete/Klienten</b>			
km	zu	insgesamt	€
		€	€
<b>Spalte 9: für Dienstgut</b>			
km	zu	insgesamt	€
		€	€
<b>Nebenkosten Spalte 10 (s. Anlage)</b>			
		insgesamt	€
		€	€
<b>Zusammenstellung</b>			Reisekosten insgesamt
			€
nicht vom Antragsteller auszufüllen !			<b>Reisekosten</b>
			€

nicht vom Antragsteller auszufüllen!

<b>Abzüglich: nach § 7 LRGB und Sachbezugsverordnung</b>			
Frühstück nach der Sachbezugsverordnung	Tage	zu	€
			€
% d. Tagegeldes	Tage	zu	€
			€
% d. Übernachtungsgeldes	Tage	zu	€
			€
% d. Vergütung (§ 11 (1))	Tage	zu	€
			€
% d. Vergütung (§ 11 (2))	Übern.	zu	€
			€
nach § 14 LRGB: Häusliche Ersparnis	Tage	zu	€
			€
nach § 3 d. VO zu § 15 (6) LRGB:			
Trennungsreisegeld	Tage	zu	€
			€
Trennungsreisegeld	Übern.	zu	€
			€
% d. Trennungsreisegeldes	Tage	zu	€
			€
% d. Trennungsreisegeldes	Tage	zu	€
			€
Verpflegungszuschuss	Tage	zu	€
			€
<b>Reisekosten</b>			<b>€</b>

<b>Erläuterungen</b>		
für Verpflegungsmehraufwand		<b>Euro</b>
A	ab 8 bis 14 Std.	<b>6,--</b>
B	ab 14 bis 24 Std.	<b>12,--</b>
C	ab 24 Std.	<b>24,--</b>
Übernachtungsgeld		<b>20,--</b>

<b>bei Fortbildung/eintägig</b>	
Verpflegungszuschuss ab 11 Std.	<b>2,-- €</b>
<b>Fahrtkosten</b>	
eigener Pkw	0,30 €/km
bei Fortbildung	0,22 €/km
keine triftigen Gründe PKW	0,20 €/km
- für die ersten 30 km -	0,30 €/km
für zweirädrige Kfz. -	0,13 €/km
keine triftigen Gründe zweirädriges Kfz.	0,10 €/km
- für die ersten 30 km -	0,13 €/km
<b>Mitnahmeentschädigung</b>	
für Dienstreisende des Rhein-Sieg-Kreises	0,02 €/km
<b>Mitnahmeentschädigung</b>	
für Dienstgut über 40 kg	0,02 €/km

Rechnerisch richtig und festgestellt	
Unterschrift	Amtsbezeichnung

### HINWEIS:

Nach § 3 Abs. 6 LRGB ist die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges. Für Dienstreisen die weiter zurückliegen, ist eine Erstattung nicht mehr möglich.