Formularfelder löschen!

Eingangsvermerke

Dienststelle

REISERECHNUNG

gem. RGV 1955

Zu- und Vorname, Amts-/Berufstitel	PERSONAL-Nr.	Verw./Entl.-Gruppe	
Wohnungsanschrift (PLZ, ORT, STRASSE, NR)		Geh.St./Entl.Stufe	

Tag / Monat	Reise-Beginn (Uhrzeit) Std.	Min.	Ende (Uhrzeit) Std.	Min.	Ausgangspunkt der Dienstreise: Wohnort	Dienstort	Endpunkt der Dienstreise: Wohnort	Dienstort	Ort und Zweck der auswärtigen Dienstverrichtung	Beginn der auswärtigen Dienstverrichtung (Uhrzeit) Std.	Min.	Ende der auswärtigen Dienstverrichtung (Uhrzeit) Std.	Min.	Antrag auf Erstattung: Reisekosten – öffentliches Verkehrsmittel: 1. Businessticket erhalten; 2. lt. Belege (Bahn, Bus, innerstädtisches Verkehrsmittel)	Reisekosten – Beförderungszuschuss (BEZUG); KM-Angabe je Teilstrecke		Reisekosten – PKW *: (KM-Angabe und evt. Name der Mitreisenden)		Reisezulage: Tagesgebühr	Nächtigungsgebühr	Nebenkosten (Beleg anschl.) EURO	
					☐	☐	☐	☐												☐	☐		
					☐	☐	☐	☐												☐	☐		
					☐	☐	☐	☐												☐	☐		
					☐	☐	☐	☐												☐	☐		
					☐	☐	☐	☐												☐	☐		

Die Dienstreise (Dienstverrichtung im Dienstort, Dienstzuteilung) war angeordnet bzw. bewilligt;
die Bestimmungen der RGV 1955 wurden eingehalten.

(Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten, Dienstsiegel)

(Datum, Unterschrift des Rechnungslegers)

* PKW-Begründung für Dienstreise gem. § 10 RGV:

Datum	Begründung
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……