

Bitte senden Sie Ihre RK-Abrechnung nicht direkt nach Birkenfeld, sondern geben diese über den Dozenten/PL-Referenten an das Veranstaltungsmanagement weiter.

Teilnehmer (in) Reisekostenabrechnung

Grundsätzlich ist mit jeder Reisekostenabrechnung eine Dienstreisegenehmigung vorzulegen.
Eine Dienstreisegenehmigung ist jedoch nicht notwendig, weil

PL-Nr.

eine Dauerdienstreisegenehmigung vorliegt PL-Veranstaltung

Persönliche Angaben:				
Name	Vorname	ZBV-Personalnummer		
Reiseziel- und -zweck				
Reisebeginn:				
<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Wohnort	Datum	Uhrzeit	Uhr
Erledigung des Dienstgeschäftes		Beginn	Uhr	Ende
			Uhr	Uhr
Reiseende				
<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Wohnort	Datum	Uhrzeit	Uhr
Bei Auslandsdienstreisen bitte stets angeben !				
Abreise: Ankunftsland vor 24 ⁰⁰ Uhr (Ortszeit) _____				
Rückreise: Rückkehr bis 24 ⁰⁰ Uhr (Ortszeit) aus (Land) _____				
(Bei Flugreisen gilt der Zeitpunkt der Landung)				
Wurde die Mittagsverpflegung in einer Kantine/Kasino eingenommen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
Beförderungsmittel				
<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Mitfahrer bei Frau/Herr/Dienststelle _____				
Fahrtkosten/Wegstreckenentschädigung				
öffentliche Verkehrsmittel (Bitte Belege beifügen) _____ €				
<input type="checkbox"/> priv. Kfz <input type="checkbox"/> regelmäßig mitbenutztes Kfz <input type="checkbox"/> anerkanntes Kfz <input type="checkbox"/> zweirädriges priv. Kfz <input type="checkbox"/> priv. Fahrrad				
<input type="checkbox"/> mit folgenden triftigen Gründen _____				
<input type="checkbox"/> ohne triftige Gründe				
Wegstrecke insgesamt _____ km Gepäck _____ kg				
<i>Mitfahrer in meinem Kfz:</i>				
Name _____	km _____	Gepäck/kg _____	Name _____	km _____
Name _____	km _____	Gepäck/kg _____	Name _____	km _____
Übernachungskosten				
Nachgewiesene <i>notwendige</i> Übernachtungskosten (Bitte Originalbelege beifügen) _____ €				
Verpflegung (bitte stets angeben !)				
Unentgeltliche Verpflegung ? <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
(Falls ja, geben Sie bitte an wie viele Mahlzeiten zur Verfügung gestellt wurden und welche Sie tatsächlich eingenommen haben.)				
Bereitgestellte Verpflegung: _____ x Frühstück _____ x Mittagessen _____ x Abendessen				
Eingenommene Verpflegung: _____ x Frühstück _____ x Mittagessen _____ x Abendessen				
Amtliche Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein				
Nebenkosten				
(bitte Belege beifügen oder dienstliche Erklärung, falls Belege abhanden gekommen oder nicht vorhanden)				
Parkgebühren _____ € Telefongebühren _____ € Sonstiges _____ €				
Die Kosten werden gezahlt aus (wird vom PL ergänzt)				
Kapitel _____	Titel _____	Untertitel _____	Abrechnungsschlüssel _____	
Überweisung bitte auf <input type="checkbox"/> Konto lt. letztem Reisekostenbescheid, oder <input type="checkbox"/> Mitteilung zu o.a. Aktenzeichen wird erbeten.				
IBAN: _____ BIC: _____				
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben bei der _____				
Ort, Datum _____ Unterschrift _____				
Bestätigung durch PL-Referent/Referentin:				
Sachlich richtig _____ i.A. _____				
Ort, Datum		Unterschrift, Amtsbezeichnung		

Nur für zentrale Reisekostenstelle

Reise Nr.: _____	Prüfvermerk: _____	erneute Prüfung: _____	
Bdat.: _____ Ausdat.: _____	geprüft am: _____	geprüft am: _____	
Datum/User: _____	Nz.: _____	Nz.: _____	