

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

Dozent (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	Landesbedienstet RLP <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein ZBV-Personalnummer			
Adresse Wohnort:					
Reiseziel- und -zweck					
Reisebeginn:					
<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Wohnort	Datum	Uhrzeit	Uhr Ort: _____	
Erledigung des Dienstgeschäftes		Beginn	Uhr	Ende	Uhr
Reiseende					
<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Wohnort	Datum	Uhrzeit	Uhr Ort: _____	
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			
Mitfahrer in meinem Kfz:					
Name _____	km _____	Gepäck/kg _____	Name _____	km _____	Gepäck/kg _____
Name _____	km _____	Gepäck/kg _____	Name _____	km _____	Gepäck/kg _____
Übernachungskosten					
Nachgewiesene <i>notwendige</i> Übernachtungskosten (Bitte Originalbelege beifügen) _____ €					
Verpflegung (bitte stets angeben !)					
Unentgeltliche Verpflegung ? <input 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 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-Referentin/Referent:					
Sachlich richtig _____		i.A. _____		_____	
Ort, Datum		i.A.		Unterschrift, Amtsbezeichnung	

Nur für zentrale Reisekostenstelle

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