

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	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
Reiseende				
<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Wohnort	Datum	Uhrzeit	Uhr Ort: _____

Bei **Auslandsdienstreisen** bitte **stets** angeben !

**Abreise:** Ankunftsland vor 24<sup>00</sup> Uhr (Ortszeit) \_\_\_\_\_

**Rückreise:** Rückkehr bis 24<sup>00</sup> Uhr (Ortszeit) aus (Land) \_\_\_\_\_

(Bei Flugreisen gilt der Zeitpunkt der Landung)

Wurde die Mittagsverpflegung in einer Kantine/Kasino eingenommen?  ja  nein

### Beförderungsmittel

Dienst-Kfz  Mitfahrer bei Frau/Herr/Dienststelle \_\_\_\_\_

### Fahrtkosten/Wegstreckenentschädigung

öffentliche Verkehrsmittel (Bitte Belege beifügen) \_\_\_\_\_ €

priv. Kfz  regelmäßig mitbenutztes Kfz  anerkanntes Kfz  zweirädriges priv. Kfz  priv. Fahrrad

mit folgenden **triftigen Gründen** \_\_\_\_\_

**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 *notwendige* Übernachtungskosten (Bitte Originalbelege beifügen) \_\_\_\_\_ €

### Verpflegung (bitte stets angeben !)

Unentgeltliche Verpflegung ?  ja  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  ja  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  Konto lt. letztem Reisekostenbescheid, oder  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.: _____