|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Reisekostenabrechnung** |  |[ ]  Dienstreise |[ ]  Weiterbildung |
| Hinweis: | Gilt nur in Verbindung mit dem Dienstreiseantrag (außer bei Dauerdienstreisegenehmigung), entstandene Kosten sind durch Belege nachzuweisen |
| [ ]  **Zweitausfertigung der Reisekostenabrechnung erforderlich** |
| Name: | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Vorname: | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | OKZ | OKZ eingeben |
| PLZ: | PLZ | Ort: | Ort | Straße: | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Dienstort: | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Tag | Reiseweg | Beginn  | Ende | Tage-geld | gefahrene km | Name mitgenommene Personen / gefahrene km | Kosten. öfftl.Verkehrsmittel | sonstige Kosten (z. B. Parken mit Beleg), für Erstattung (30 ct – Privat-PKW) ist zwingend eine Begründung anzugeben. |
| 1 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 2 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 3 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 4 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 5 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 6 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 7 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 8 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 9 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 10 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 11 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 12 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |
| 13 | Datum | Reiseweg | Beginn | Ende. | Ja/Nein | km | Name, Vorname | Mittel | sonstige |

 (zusätzliche Zeilen können bei Bedarf eingefügt werden)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reisekostenvergütung** | Zu Nr. Klicken | Zu Nr. Klicken | Zu Nr. Klicken | Zu Nr. Klicken | Zu Nr. Klicken |
| **Unentgeltlich Verpfleg.** | Frühstück | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein |
|  | Mittagessen | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein |
|  | Abendessen | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein |
| **Übernachtung** | ohne Nachweis | Hier Klicken | Hier Klicken | Hier Klicken | Hier Klicken | Hier Klicken |
|  | mit Nachweis | Hier Klicken | Hier Klicken | Hier Klicken | Hier Klicken | Hier Klicken |
|  | mit Frühstück | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein |
|  | unentgeltlich | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein | Ja/Nein |
| Sofern eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellt wird, ist dies auch dann anzuzeigen, wenn im Übrigen oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichtet wird. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Unterschrift der/des Antragstellenden | Unterschrift des Vorgesetzten |
| 1. September 2021 |  |  |

|  |
| --- |
| **Interner Bearbeitungsvermerk für die OE Personal, Vergütung (Nur, von der OE Personal, Vergütung auszufüllen!)** |
| Die Reisekostenabrechnung wurde bearbeitet und in der Fachanwendung Sage erfasst. | Die bearbeitete Reisekostenabrechnung und die Eingaben in der Fachanwendung Sage wurden überprüft. |
| Stralsund, SB Vergütung | Stralsund, SB Vergütung |