|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |