



### Angaben zur Person

Name, Vorname	Beamtin/Beamter	TB/TB'e	Anwärter/in	Azubi	Aktenzeichen
Dienststelle/Dienstort	Referat/Org.-einheit	<b>Kostenstelle</b>	<b>Kostenträger</b>	Telefon-Nr. (dienstlich)	
E-Mail-Adresse	<b>Bei Abordnung bitte Stammbehörde eintragen:</b>				

Bitte die folgenden Angaben nur bei erstmaliger Antragstellung oder bei Änderung der persönlichen Daten eintragen.

Anschrift	Abweichender Familienwohntort (Anschrift)	
Personalnummer (siehe Besoldungs- oder Bezügebescheinigung):		
Bankverbindung Name des Geldinstituts mit Ortsangabe	IBAN/Kartenummer	BIC
Bei gewünschter Auszahlung des Erstattungsbetrages auf Ihr Kreditkartenkonto bitte zusätzlich angeben:		
Kreditkartennummer	Gültig bis	

### Reiseerläuterungen **siehe Seite 3**

#### Unterkunft/Verpflegung

Unentgeltliche Verpflegung/Unterkunft des Amtes wegen wurde bereitgestellt				ja	nein
Unterkunft (am/vom bis zum)	Frühstück (am/vom bis zum)	Mittagessen (am/vom bis zum)	Abendessen (am/vom bis zum)		

**Ggf. genaue Auflistung unter der Rubrik „Ergänzende Ausführungen“**

Im Flugzeug erhaltene Mahlzeiten (Hinflug):	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Im Flugzeug erhaltene Mahlzeiten (Rückflug):	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Wurde die Mittagsverpflegung in einer Kantine (Kasino) eingenommen	ja (ggf. Datum eingeben)		nein

## Übernachtung ohne Kostennachweis

**außerhalb** des Geschäftsortes in der eigenen Wohnung/Wohnung des Ehegatten/eingetrag. Lebenspartner

Betreten der Wohnung (bitte Datum und Uhrzeit angeben)

Verlassen der Wohnung (bitte Datum und Uhrzeit angeben)

**am** Geschäftsort in der eigenen Wohnung/Wohnung des Ehegatten/eingetrag. Lebenspartner

Betreten der Wohnung (bitte Datum und Uhrzeit angeben)

Verlassen der Wohnung (bitte Datum und Uhrzeit angeben)

private Übernachtung (z.B. bei Freunden, Bekannten, Verwandten)

Übernachungskosten sind in geltend gemachten Fahrkosten, Tagungsgebühren o.Ä. enthalten

## Verkehrsmittel

Die Dienstreise wurde durchgeführt,

mit einem **Dienst-Kfz**

mit dem **Shuttle** (Berlin-Bonn)

mit dem **Flugzeug**

mit dem **privaten Kfz**

große Wegstreckenentschädigung für die Benutzung des privates Kraftfahrzeuges wurde vorab genehmigt

als **Mitfahrer/in** im KFZ bei

mit einem **Mietwagen**

Mietwagennutzung wurde vorab genehmigt

mit der **Bahn**

mit dem **Fahrrad**

(Mir ist bekannt, dass erst nach 4-maligem Gebrauch eines Fahrrads für jeden maßgeblichen Kalendermonat, ein Betrag in Höhe von fünf Euro, als Wegstreckenentschädigung gewährt wird.)

Anzahl Fahrten:

Kalendermonat:

(Werden im Einzelfall höhere Kosten (z.B. Mietfahrrad, Callbike) nachgewiesen, werden diese erstattet)

## Ich habe erhalten:

ein **Flugticket**

ein **Bahnticket**

einen **Hotelgutschein**

sonstige **Reisedokumente**

sonstige **Zuwendung Dritter** (z.B.: Vertragshonorar)

**Abschlag/Vorschuss** in Höhe von

## Zusatzangaben zum Bahnticket

Reisende(r) besitzt:

BahnCard (Privat beschafft)

oder

BahnCard Business

BahnCard Senior

25

100

1. Kl.

50

2. Kl.

Reisender ist im Besitz einer gültigen BahnCard

Fahrzeit min. 2 Std. (1. Klasse zulässig)

Fahrzeit bis 2 Std. (grundsätzlich 2. Klasse zulässig)

**Die Fahrzeit errechnet sich von Abfahrt DB-Bahnhof bis Ankunft DB-Bahnhof. S/U-Bahn Zu/Abgang dürfen nicht eingerechnet werden.**

**Seite 3 des Erstattungsantrages**

zur Abrechnung mehrerer gleichförmiger Dienstreisen (d.h. Reiseziel, Verkehrsmittel, ggf. zu belastende Kostenstelle/Haushaltstitel identisch)

nach (Ort)

Datum	Abfahrt Whg./Dienststelle	Beginn Gesch.-Termin	Ende Gesch.-Termin	Rückfahrt Beginn	Ankunft Whg./Dienststelle	Fahrtkosten (§ 4 BRKG) Betrag	Wegstrecken- entschädigung (§ 5 BRKG)	Nebenkosten (§ 10 BRKG) Betrag

## Ergänzende Ausführungen

Benutzung einer persönlichen Zeit- und/oder Netzkarte (auch für eine Teilstrecke)

Besitz einer persönlichen Zeit- und/oder Netzkarte

Weiterfahrt zu anderem(n) Geschäftsort(en)

Mitnahme im Kraftfahrzeug eines anderen Dienstreisenden

Gründe für eine Taxibenutzung (§ 4 Abs. 4 BRKG)

Übernachtung im Doppelzimmer mit dem Ehegatten oder einer anderen Person, die keinen Anspruch auf Reisevergütung hat

Die Übernachtung hat in einem Beförderungsmittel stattgefunden (Caravan, Bahn, Schiffskabine, Flugzeug, PKW)

Begründung zur Unvermeidbarkeit der Höhe nachgewiesener Übernachtungskosten:

## Hotelkosten

differenzierte Angaben zur Hotelrechnung

Hotelkosten einschl. Frühstück < 64,80 EUR

Hotel gebucht anhand TMS-Hotelliste bzw. Hotelverzeichnis Ihrer Dienststelle

Hotel gebucht durch dienstl. Reisestelle

Der Rechnungsbetrag des Hotels setzt sich wie folgt zusammen: **(nur ausfüllen, falls die Rechnung nicht vorgelegt wird)**

Beträge

1. Übernachtungskosten einschl. Frühstück
2. Übernachtungskosten ohne Frühstück
3. Aufwendungen für zusätzliche Verpflegung/Getränkekosten (Hotelbar etc.)
4. dienstliche Telefonkosten
5. Garagenkosten
6. private Telefonkosten
7. Reinigungskosten
8. sonstige Serviceleistungen des Hotels (bitte im einzelnen angeben) z.B. PayTV

### Gesamtbetrag der Hotelrechnung:

Dienstreise im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit (§ 3 Abs. 2+3 BRKG)

Dienstreise im Zusammenhang mit einer Privatreise (z.B. Urlaubsreise); bitte den Privatanteil der Reise zeitlich genau erläutern

Frühstück im Hotelpreis enthalten      Ja      Nein

Teilnahme an Bonusprogrammen der Fluggesellschaften oder vergleichbarer Einrichtungen (z.B. Bahn Comfort)

**Name:** (mehrfach Nennungen möglich)

Sonstiges:

Meine Angaben sind richtig und vollständig.

Ort

Datum

Unterschrift

Die Dienstreise am Wohn/Dienstort war angeordnet / genehmigt

Ja

Nein

\_\_\_\_\_  
Sichtvermerk des Vorgesetzten / sachl. Richtigkeit