

④ **Abrechnung des genehmigten Reiseantrages**
(nur ausfüllen bei Abrechnung gem. RGV)

	Jahr	Monat	Tag	Uhrzeit		Jahr	Monat	Tag	Uhrzeit
Beginn					Ende				

a) Nur bei INLANDSREISEN ausfüllen:

Anzahl der KM	BUSINESScard <input type="checkbox"/> 1. Klasse <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Amtliches Kilometergeld
<input type="checkbox"/> Andere Reisekosten	2. Klasse <input type="checkbox"/> Keine Reisekosten	<input type="checkbox"/> Tagesgeb. <input type="checkbox"/> keine Tagesgeb.
<input type="checkbox"/> Nächtigung mit Nachweis	<input type="checkbox"/> Nächtigung ohne Nachweis	Anzahl der Nächtigungen
<input type="checkbox"/> Nächtigung mit Nachweis	<input type="checkbox"/> Nächtigung ohne Nachweis	
<input type="checkbox"/> Mitfahrer Km.		
Ergänzungen:		

b) Nur bei AUSLANDSREISEN ausfüllen:

	T*	h*	M*	TG*	N*
Dauer der gesamten Dienstreise					
Auslandszeiten					
Verbleib für Inland					

Abfahrt Bahnhof/Flughafen _____
 Grenzübertritt bei Bahnreisen _____
 Ankunft Zielort _____

HINFAHRT	Datum	Uhrzeit	RÜCKFAHRT	Datum	Uhrzeit
ab Dienststelle					
			an Dienststelle		

Belegnr.	Gegenstand	Fremdwährung	EUR
	Reisekosten:		
	Tagesgebühren:		
	Nächtigungsgebühren:		
	Sonstiges:		

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben und erkläre,
 inkl. etwaiger Zuschüsse von dritter Stelle, die
 Reisegebühren gem. RGV nicht überschritten zu haben.

 (Datum, Unterschrift des Antragstellers)

* T = Tage
 h = Stunden

M = Minuten
 TG = Tagesgebühr

N = Nächte