

---

**FAQ zur Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen im Rahmen von Veranstaltungen des Nds. Landesinstituts für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)**

1. Geltende Bestimmungen
2. Genehmigungsverfahren
3. Häufig gestellte Fragen
  - 3.1 Wann wird Reisekostenvergütung gezahlt?
  - 3.2 Wann ist mit der Erstattung der verauslagten Kosten zu rechnen?
  - 3.3 Welche Kosten werden erstattet?
  - 3.4 Was ist beim Antrag auf Reisekostenerstattung zu beachten?
  - 3.5 Was bedeutet die Ausschlussfrist von 6 Monaten?
  - 3.6 Welche Kosten werden bei Bahnfahrten erstattet?
  - 3.7 Was ist wichtig beim Großkundenrabatt (GKR)?
  - 3.8 Was ist bei der Nutzung einer BahnCard Business zu beachten?
  - 3.9 Werden Leerfahrten mit dem privaten Pkw erstattet?
  - 3.10 Warum ist die Taxinutzung zu begründen?
  - 3.11 Wie hoch ist die Erstattung bei Nutzung des privaten Pkw?
  - 3.12 Was bedeutet der Begriff „erhebliches dienstliches Interesse“?
  - 3.13 Worauf ist bei der Bildung einer Fahrgemeinschaft zu achten?
  - 3.14 Wieso wird eine geringere Wegstrecke als angegeben erstattet?
  - 3.15 Welche Fahrtkosten werden erstattet, wenn die Übernachtung nicht in Anspruch genommen wird?
  - 3.16 Bis zu welcher Höhe werden Parkgebühren erstattet?
  - 3.17 Wann ist der Beginn bzw. die Beendigung einer Dienstreise zumutbar?
  - 3.18. In welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Tagegeld im Inland?
  - 3.19 Wann erfolgt eine Kürzung des Tagegeldes?
  - 3.20 Gibt es Fälle, in denen kein Tagegeld gezahlt wird?
  - 3.21 Wie hoch ist das Übernachtungsgeld?
4. Hinweise für Teilnehmer von Schulen in freier bzw. privater Trägerschaft
5. Hinweise zur Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen
6. Beispiel für Reisekosten- Abrechnung

## 1. Geltende Bestimmungen

Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO)

Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO)

Hinweise zur Gewährung von Reisekostenvergütung, Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld an Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst

<http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen>

Leitfaden der NLSchB zur Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen

<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen>

(Schul-Login)

Leitfaden der NLSchB zur Genehmigung und Abrechnung von Fort- und Weiterbildungen

<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/finanzen/budget/abrechnungen-von-fort-und-weiterbildungsmaßnahmen>

## 2. Genehmigungsverfahren

Grundsätzlich ist die Genehmigung einer Dienstreise (DR) beim Dienstvorgesetzten vor Reiseantritt mit dem Vordruck 035\_001 - Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise, einzuholen.

[http://www.e-forms.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation\\_id=12506&psmand=42](http://www.e-forms.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=12506&psmand=42)

Mitarbeiter der Nds. Landesschulbehörde (NLSchB) als Teilnehmer oder Referent/Kursleiter an Fortbildungsveranstaltungen des NLQ rechnen ihre Dienstreise über PTravel unter der Reiseart „NLQ Aus- u. Fobi Teiln. NLSCHB“ bzw. „NLQ Referenten NLSCHB Inl.“ gem. Vfg. NLSchB v. 22.03.2016 LG Z.10-03500, ab.

Mitarbeiter des NLQ beantragen ihre Dienstreise vor Reiseantritt über das Reisemanagementverfahren PTravel unter der entsprechenden Reiseart.

## 3. Häufig gestellte Fragen

### **3.1 Wann wird Reisekostenvergütung gezahlt?**

Bei Dienstreisen zur Erledigung von Dienstgeschäften, Dienstantrittsreisen/-rückreisen, Abordnungen oder Versetzungen oder Aus- und Fortbildungsveranstaltungen. **Dienstreisen sind grundsätzlich genehmigungspflichtig.**

### **3.2 Wann ist mit der Erstattung der verauslagten Kosten zu rechnen?**

In der Regel ist von einer Bearbeitungsdauer von sechs Wochen ab Eingang beim NLQ auszugehen.

### 3.3 Welche Kosten werden erstattet?

- **Fahrt- und Flugkostenerstattung** bei Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (niedrigste Klasse)
- **Wegstreckenentschädigung** bei Benutzung von anderen Verkehrsmitteln, z.B. dem privaten Pkw oder dem privaten Fahrrad
- **Tagegeld** als Ersatz für Mehraufwendungen für Verpflegung
- **Übernachtungsgeld** für notwendige Übernachtungskosten
- **Nebenkosten**, z.B. Parkgebühren

### 3.4 Was ist beim Antrag auf Reisekostenerstattung zu beachten?

Reisekosten werden nur auf Antrag erstattet. Dem Antrag auf Erstattung der Reisekosten sind die Originalbelege/Kopien beizufügen. Abweichungen vom Regelfall (z.B. Taxinutzung) sind auf dem Antrag gesondert zu erläutern und zu begründen.

Es ist der Vordruck 035\_002 - Reisekostenrechnung zu verwenden.

Antragsformulare finden Sie unter:

[http://www.e-forms.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation\\_id=12506&psmand=42](http://www.e-forms.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=12506&psmand=42)

Informationen hinsichtlich der Erstattung der Reisekosten finden Sie im Einladungsschreiben. Während der Veranstaltung erhalten Sie von der Leitung das Formular "Reisekostenrechnung", das am Ende der Veranstaltung vollständig ausgefüllt bei der Veranstaltungsleitung abzugeben ist. Erfolgte die Beantragung der Dienstreise über PTravel, so ist die Dienstreise auch über PTravel abzurechnen.

### 3.5 Was bedeutet die Ausschlussfrist von 6 Monaten?

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach dem Tag der Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch geltend gemacht worden ist (§ 19 Abs. 2 NRKVO). Innerhalb dieser Zeit muss der vollständige Antrag inkl. aller erforderlichen Belege beim NLQ eingegangen sein.

### 3.6 Welche Kosten werden bei Bahnfahrten erstattet?

Kosten, die für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln entstanden sind, werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse (2. Klasse) erstattet.

Bei der Nutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sind alle Möglichkeiten der Fahrpreisermäßigungen, insbesondere der Großkundenrabatt des Landes Niedersachsen (siehe 3.7), die BahnCard bzw. BahnCard Business, ggf. Wochen- /Monatstickets oder das „Niedersachsenticket“ auszunutzen.

### 3.7 Was ist wichtig beim Großkundenrabatt (GKR)?

Die Deutsche Bahn AG gewährt dem Land Niedersachsen einen umsatzabhängigen Großkundenrabatt (GKR) von zurzeit 5 v. H. auf den Normalpreis. Der GKR ist in Anspruch zu nehmen. Hierzu

muss beim Kauf der Fahrkarte bei der Verkaufsstelle der Deutschen Bahn AG die BMIS-Kundennummer des NLQ angegeben werden (120 0547). Fahrkarten mit Nutzung des GKR können nur am Schalter gekauft werden, nicht online.

Die Verwendung des GKR ist nur möglich beim Erwerb von Fahrkarten ohne BahnCard oder beim Einsatz einer BahnCard Business.

### **3.8 Was ist bei der Nutzung einer BahnCard Business zu beachten?**

Die BahnCard Business kann auch für private Reisen genutzt werden.

In Bezug auf den GKR ist bei der Onlinebuchung ist zu beachten, dass der richtige BahnCard-Typ im Reiseprofil angegeben wird. Nur so gewährt die Deutsche Bahn bei einer BahnCard Business neben dem BahnCard-Rabatt auch den GKR.

### **3.9 Werden Leerfahrten mit dem privaten Pkw erstattet?**

Wenn Reisende mit dem eigenen privaten Pkw durch andere Personen (z. B. durch den Ehegatten) zum Bahnhof/Flughafen gebracht oder vom Bahnhof/Flughafen abgeholt werden, sind diese Fahrten, bei denen lediglich der/die Bringende/Abholende im Fahrzeug sitzt, sogenannte **Leerfahrten**. Diese Fahrten sind im Rahmen der Wegstreckenentschädigung (0,20€/km, max. 100€) bei der Reisekostenabrechnung berücksichtigungsfähig, sofern die entsprechenden Angaben auf der Reisekostenrechnung gemacht worden.

### **3.10 Warum ist die Taxinutzung zu begründen?**

Ein Taxi ist kein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel und dazu noch unverhältnismäßig teuer. Aus diesem Grund können Taxikosten nur erstattet werden, wenn triftige Gründe vorgelegt haben. Ortsunkennntnis und widrige Witterungsverhältnisse stellen keinen triftigen Grund für die Taxinutzung dar. Wird ein Taxi ohne hinreichende Begründung dennoch genutzt, richtet sich die Kostenerstattung nach § 5 Abs. 2 NRKVO (0,20 € je zurückgelegtem Kilometer).

### **3.11 Wie hoch ist die Erstattung bei Nutzung des privaten Pkw?**

Bei Benutzung des privaten Pkw wird im Regelfall eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt, höchstens jedoch 100,00 €.

Besteht an der Benutzung eines Kraftwagens ein **erheblich dienstliches Interesse** (siehe 3.12), wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,30 € je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt.

Das erhebliche dienstliche Interesse muss **vor** Antritt der Dienstreise beim Vorgesetzten beantragt und durch ihn anerkannt werden. Die Anerkennung ist der Reisekostenrechnung beizufügen.

Mitarbeiter der NLSchB beantragen die Anerkennung des erheblich dienstlichen Interesses **vor** Antritt der Reise per E-Mail im NLQ (reisekostenstelle@nlq.nibis.de).

Die Bildung einer Fahrgemeinschaft mit weiteren Teilnehmern/Teilnehmerinnen der gleichen Veranstaltung begründet dem Wesen nach ein erhebliches dienstliches Interesse und ist daher ohne Genehmigung anerkenntbar. Die Nennung aller Mitfahrer/-innen ist jedoch obligatorisch. Gegebenenfalls sind auch zusätzlich notwendige Wegstrecken sowie der Beginn der Fahrgemeinschaft (Straße, Ort) mit aufzuführen.

Wird für die Dienstreise das private Fahrrad (auch E-Bike) genutzt, wird eine Wegstreckenentschädigung von 0,05 € je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt.

### **3.12 Was bedeutet der Begriff "erhebliches dienstliches Interesse"?**

Ein **erhebliches dienstliches Interesse** kann nur unter Zugrundelegung eines strengen Maßstabes in folgenden Fällen durch die zuständige Stelle anerkannt werden, wenn

- ein Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (min. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (kein persönliches Reisegepäck) mitzuführen ist,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt,
- die Benutzung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte kostengünstiger ist, d. h. wenn
  - Fahrgemeinschaften mit Beschäftigten desselben Dienstherrn gebildet werden,
  - die Dauer der Dienstreise derart verkürzt wird, dass Tage- und/oder Übernachtungsgelder eingespart werden,
  - ein deutlicher Arbeitszeitgewinn am Arbeitsplatz erreicht wird (weniger oder kein Unterrichtsausfall),
  - an einem Tag mehrere Dienstgeschäfte durchgeführt werden, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten.

Der Begriff „erhebliches dienstliches Interesse“ im Zusammenhang mit der Genehmigung zur Benutzung des Pkw ist nicht identisch mit dem Begriff „dienstliches Interesse“ im Zusammenhang mit der Zustimmung zur Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung

### **3.13 Worauf ist bei der Bildung einer Fahrgemeinschaft zu achten?**

Siehe auch 3.11

### **3.14 Wieso wird eine geringere Wegstrecke als angegeben erstattet?**

Grundsätzlich kann bei der Erstattung der Fahrtkosten nur von der kürzesten Strecke ausgegangen werden. Notwendige Abweichungen von der kürzesten Strecke, bspw. aufgrund eines Staus, sind zu begründen.

Das bloße Verkürzen der Fahrtzeit ist als Begründung grundsätzlich nicht ausreichend.

Eine Erstattung kann nur vom Wohn- oder Dienort zum Veranstaltungsort gewährt werden.

### **3.15 Welche Kosten für tägliche Fahrten werden erstattet, wenn die Übernachtung nicht in Anspruch genommen wird?**

Möchte der Teilnehmer bei mehrtägigen Veranstaltungen die Übernachtungen nicht in Anspruch nehmen, führt die abrechnende Stelle in diesem Fall eine Vergleichsberechnung durch. Sind die Fahrtkosten pro Tag günstiger als die Übernachtungskosten, werden die Kosten für die täglichen Fahrten erstattet. **Dies ist im Vorfeld mit dem zentralen Veranstaltungsmanagement des NLQ abzuklären.** Sie erhalten dann eine neue, abgeänderte Einladung.

Sollten Sie die Dienstreise über PTravel abrechnen, ist ausschließlich die neue Einladung als begründendes Dokument beizufügen.

### **3.16 Bis zu welcher Höhe werden Parkgebühren erstattet?**

Parkgebühren werden bis zu 10,00 € täglich erstattet. Dies gilt sowohl für die Nutzung eines Kfz nach § 5 Abs. 2 NRKVO, als auch für die Nutzung des privaten Fahrrades.

### **3.17 Wann ist der Beginn bzw. die Beendigung einer Dienstreise zumutbar?**

Es ist grundsätzlich zumutbar, eine Dienstreise ab 06:00 Uhr anzutreten und bis 24:00 Uhr zu beenden. Das Erreichen der Unterkunft am Geschäftsort bzw. der Wohnung ist ebenfalls bis 24:00 Uhr zumutbar.

### **3.18 In welcher Höhe besteht ein Anspruch auf Tagegeld im Inland?**

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld gem. § 7 NRKVO. Die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach der Verpflegungspauschale zur Abgeltung tatsächlich entstandener, beruflich veranlasster Mehraufwendungen im Inland nach § 9 Abs. 4a Einkommensteuergesetz (EStG).

Die Verpflegungspauschale beträgt

- 28 € Tagegeld für jeden Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist,
- jeweils 14 € für den An- und Abreisetag, wenn der Arbeitnehmer an diesem, einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb seiner Wohnung übernachtet,
- 14 € für den Kalendertag, an dem der Arbeitnehmer ohne Übernachtung außerhalb seiner Wohnung mehr als 8 Stunden von seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

### **3.19 Wann erfolgt eine Kürzung des Tagegeldes?**

Bei unentgeltlich zur Verfügung gestellter Verpflegung und einer Abwesenheit vom Wohn-/Dienstort von mehr als 8 Stunden werden derzeit folgende Beträge vom Tagegeld einbehalten:

- Frühstück : 5,60 € (20 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
- Mittagessen: 11,20 € (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)
- Abendessen: 11,20 € (40 % des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag)

### **3.20 Gibt es Fälle, in denen kein Tagegeld gezahlt wird?**

Werden alle Mahlzeiten des Tages (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) unentgeltlich von Amts wegen zur Verfügung gestellt, entsteht kein Rest-Tagegeld.

Besteht zwischen der Dienststätte oder der Wohnung und der Stelle, an der das Dienstgeschäft erledigt wird, nur eine geringe Entfernung, wird kein Tagegeld gewährt. Eine Entfernung im Sinne der NRKVO ist als gering anzusehen, wenn sie nicht mehr als zwei Kilometer beträgt. Teilnehmer/-innen und Trainer/-innen von Fortbildungsveranstaltungen sind hiervon ausgenommen.

Findet das Dienstgeschäft an Ihrem Dienstort statt, bspw. in Ihrer Schule/Behörde, wird kein Tagegeld gezahlt.

### **3.21 Wie hoch ist das Übernachtungsgeld im Inland?**

Übernachtungsgeld wird bei Inlandsreisen ohne Beleg pauschal in Höhe von 20,00 € gewährt (z. B. bei der Übernachtung bei Bekannten/Verwandten oder bei beleglosen Übernachtungen). Bei Übernachtungen im Hotel werden max. Kosten in Höhe von 80,00 € (gegen Beleg) erstattet. Darüberhinausgehende unvermeidbare Übernachtungskosten sind grundsätzlich vor Beginn der Reise zu unter Mitteilung triftiger Gründe zu beantragen. Andernfalls kann eine Erstattung nur bis zur Obergrenze (80,00 €) gewährt werden.

#### **4. Hinweise für Teilnehmer von Schulen in freier bzw. privater Trägerschaft**

Teilnehmer von Schulen in freier bzw. privater Trägerschaft begleichen die Kosten für die Unterkunft und Verpflegung direkt vor Ort und erhalten vom Tagungshaus eine extra Rechnung, um diese bei ihrem Schulträger einzureichen.

Die angefallenen Reisekosten können ebenso beim Schulträger zur Erstattung vorgelegt werden.

#### **5. Hinweise zur Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen**

Eine eventuelle Kostenerstattung für die Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen gemäß § 14 Abs. 4 NGG ist rechtzeitig vor der Veranstaltung beim NLQ zu beantragen. Das Antragsformular finden Sie auf der Website [nibis.de](http://www.nibis.de) – Service – Fortbildungen - Formulare NLQ <http://www.nibis.de/nibis.php?menid=593>

## 6. Musterformular Reisekostenrechnung (2-seitig)

**Antrag auf Gewährung von Reisekostenvergütung**

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen (außer rote Felder)

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule und Schul-Nr., Amt), Dienstort	Abrechnende Dienststelle
Name, Vorname	Wohnungsanschrift, Telefon, E-Mail-Adresse
IBAN	
BIC des Kreditinstituts	
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n)	Grund der Reisekostenrechnung (RKR): Dienstreise = DR Vorstellungreise = VR Aus- u. Fortbildungsreise = AFR Reise d. Personals = RPR Reise in einer Rechtsache = RRS Genehmigungsfreie Reise = GNE Sonstige Reise = Bitte ohne Abkürzung erläutern
noch Grund der RKR	

**Allgemeines**

Ich besitze eine BahnCard/Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen.

Nein  Ja, und zwar  Business 25  Business 50  Business 100  25  50  100

Großkundenrabatt

Ja

Nein (bitte **Begründung bei nein** angeben, wenn Sie keine BahnCard haben oder aber die BahnCard Business besitzen)

Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z. B. Monatskarte, Jobticket etc.)

Nein  Ja, und zwar für die Strecke:

Das Dienstgeschäft fand im Umkreis von zwei Kilometern zur Dienststätte oder Wohnung statt.

Nein  Ja

Mir wurde des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung/Teilverpflegung/Unterkunft bereitgestellt?

Ja (Bitte Tage/Mahlzeiten/Nächte angeben)  Nein

Im Zusammenhang mit dieser Reise besteht ein Anspruch auf Trennungsgeld (Ein Anspruch auf Trennungsgeld besteht auch, wenn es durch Kürzungen zu keinem Auszahlungsbetrag kommen würde).

Nein  Ja

Die Dienstreise wurde mit Urlaub, Zeitausgleich pp. von mehr als 5 Tagen verbunden

Nein  Ja; eine detaillierte Darstellung d. Reiseablaufs ist beigelegt

Es liegt eine Auslandsdienstreise vor.

Nein  Ja; detaillierte Angaben hierzu sind beigelegt (§§ 15 bis 18 NRKVO sind zu beachten)

ICH BEANTRAGE		Tagegeld	Kürzungsbetrag EUR	EUR
(Bei RRS) Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.		Tage EUR		
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigelegter(n)		X		
<input type="checkbox"/> Genehmigung(en) (035_001)	<input type="checkbox"/> Anlage(n) (035_003)	X		
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrz.)	Beginn des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.)	X		
Ende des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.)	Ende der Dienstreise (Datum/Uhrz.)	Übernachtungsgeld (ohne Beleg)	EUR	
<input type="checkbox"/> Auf Anordnung oder Genehmigung durch	Dienststelle/Datum	Erstattung der Übernachtungskosten (Bitte belegen und bei Kosten über 80 EUR je Übernachtung begründen)	EUR	
Das grau unterlegte Feld ist nur auszufüllen, wenn der Dienstreiseantrag (035_001) nicht beigelegt zu sein braucht, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind.		Erstattung der Fahrt- und Flugkosten (Bitte belegen) Wagenklasse	Fahrtkarte -EUR-	
<b>Beförderungsmittel</b>		Sonstige Fahrtkosten (z. B. Zu- und Abgang erläutern und belegen)	Zuschläge -EUR-	
<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	Wegstreckenentschädigung	EUR	
<input type="checkbox"/> Privates Kfz (§ 5 II NRKVO) - 0,20 €/km	<input type="checkbox"/> Privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 III NRKVO) - 0,30 €/km	km	EUR	EUR
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Begründung bei Benutzung des privaten Pkw in Sonderfällen oder des sonstigen Beförderungsmittels, Namen von mitfahrenden Personen, Begründung Übernachtungskosten und Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen; Ort, Datum und Zeit des Grenzübertrets und Angabe der Zwischenheimfahrten bei einer mehrtägigen DR)		X		
		X		

035\_002  
06.2017

	Erstattung sonstiger Kosten (Bitte erläutern und belegen)	EUR	
	Zwischensumme		
Ich habe Zuwendungen von einer anderen Person oder Stelle erhalten. <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar in Höhe von _____ EUR	Absetzung Zuwendungen		
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar in Höhe von _____ EUR	Absetzung Reisekostenabschlag		
Es sind Eigenanteile für diese Reise zu leisten. <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (Bitte Hinweise zu Art und Höhe angeben)	Absetzung Eigenanteile		
<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Angaben</b> Unterschrift, Amtsbez./Datum	<input type="checkbox"/> Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Zurückzuzahlen		

In der Reisekostenvergütung enthaltene steuerpflichtige Bestandteile*: (Beträge sind der Bezügestelle zu melden)		- EUR -
		- EUR -
<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	<input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig	Rechnerisch richtig

\*= Hinweis auf das BMF-Schreiben zur Reform des steuerlichen Reisekostenrechts ab 1.1.2014 vom 24.10.2014 (BStBl I S. 1412).