Dienststelle

Eingangsvermerke

REISERECHNUNG

gem. RGV 1955

Zu- und Vorname, Amts-/Berufstitel	PERSONAL-Nr.	Verw./Entl.-Gruppe	
Wohnungsanschrift (PLZ, ORT, STRASSE, NR)		Geh.St./Entl.Stufe	

Tag / Monat	Reise-Beginn (Uhrzeit) Std.	Min.	Ende (Uhrzeit) Std.	Min.	Ort der auswärtigen Dienstverrichtung	Zweck der Dienstreise	Beginn der auswärtigen Dienstverrichtung (Uhrzeit) Std.	Min.	Ende Std.	Min.	Antrag auf Erstattung: Reisekosten – öffentliches Verkehrsmittel: 1. Ersatz B-Ticket 1. Kl. (Beleg anschl.) / 2. Ersatz B-Ticket 2. Kl. / 3. Business-Ticket erhalten	Reisekosten – Sonstige: Regionalbus, innerstädt. Verkehrsmittel (EURO)		Reisekosten – PKW (evt. Name d. Mitreisenden)	Reisekosten – Entfernung in KM PKW od. ÖBB gesamt	Reisezulage – Tagesgebühr	Reisezulage – Nächtigungsgebühr	Nebenkosten (Beleg anschl.) (EURO)	

Die Dienstreise (Dienstverrichtung im Dienstort, Dienstzuteilung) war angeordnet bzw. bewilligt; die Bestimmungen der RGV 1955 wurden eingehalten.

(Datum, Unterschrift des Anordnungsbefugten, Dienstsiegel)

(Datum, Unterschrift des Rechnungslegers)

PKW-Begründung für Dienstreise:

Datum	Begründung
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……