



## Reisekostenabrechnung ab 01.12.2025

§ 44 Abs. 1 TVöD-BT-V i.V.m. §§ 4 BesVersEG LSA, § 1 RUKTgVO i.V.m. BRKG

Datum	Uhrzeit a) Beginn b) Ende der Reise	Reiseweg Art der Ausführung der Reise, Beginn, Beendigung und Erläuterung des Dienstgeschäfts	Fahrkosten <sup>1</sup> Fahrkarte Zuschläge Platzkarte EUR	Nebenkosten <sup>1</sup> Auslagen z.B. Parkgebühren Unterkunft usw. EUR	Art u. Kenn- zeichen des benutzten Fahrzeuges	Anzahl der gefahrenen Kilometer Hin- und Rückfahrt
	a) b)					
	a) b)					
	a) b)					
	a) b)					
	a) b)					

<b>Dauer der Abwesenheit</b>
___ Tage (Abwesenheit: weniger als 14 Stunden, mehr als 8 Stunden)
___ Tage (Abwesenheit: weniger als 24 Stunden, mehr als 14 Stunden)
___ Tage (Abwesenheit 24 Stunden)

<b>Mahlzeitengestellung</b> (unentgeltliche Verpflegung):	ja	nein
Datum: <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen		
Datum: <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen		
Datum: <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen		
Datum: <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen		
Datum: <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen		

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind.

Die Genehmigung der Dienstreise ist als Anlage beigefügt.

Lützen,

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

<sup>1</sup>Bitte Originalbelege beifügen