

DIENSTZUTEILUNGSRECHNUNG

Beamter
 Angestellter
 Sondervertrag
 Dienstreise als Personalvertreter

Vor- und Zuname _____ Personalnummer _____

Kinderzulage Ja* Nein*
 Familienstand _____

Handynummer _____

Stammamt _____ PLZ _____ Ort _____

Ständiger Wohnsitz _____ PLZ _____ Ort _____

Die im bzw. zum Wohnort nächstgelegene Haltestelle eines öffentlichen Verkehrsmittels

Bezeichnung der Haltestelle _____ Welches öffentl. Verkehrsmittel _____

Heimfahrgenehmigung Ja* Nein*

Dienstzuteilung

nach PLZ _____ Ort _____

vom _____ bis _____
 Fortsetzung Ja* Nein*

Art der Tätigkeit _____ Erhaltener Vorschuss € _____

Dienstzeit laut Dienstplan _____

Amtsübernahme am _____ von _____ bis _____ Uhr

Amtsübergabe am _____ von _____ bis _____ Uhr

Darstellung der Reisebewegung

Bahn Ja* Nein* (Bei Bahnfahrten sind die Tickets im Original beizulegen.)

Hinreise _____ Datum _____

	Uhrzeit	PLZ	Ort	Verkehrsmittel	Linie	Kosten
Abfahrt						€ _____
Ankunft						€ _____
Abfahrt						€ _____
Ankunft						€ _____

Privat PKW Ja* Nein* KM-Anzahl _____

Sonstiges _____

DIENSTZUTEILUNGSRECHNUNG

Weiterreise zur nächsten Dienstzuteilungsstelle

Datum _____

	Uhrzeit	PLZ	Ort	Verkehrsmittel	Linie	Kosten
Abfahrt						€ _____
Ankunft						€ _____
Abfahrt						€ _____
Ankunft						€ _____

Privat PKW Ja* Nein* KM-Anzahl _____

Sonstiges _____

Rückreise zum Stammamt Wohnort

Datum _____

	Uhrzeit	PLZ	Ort	Verkehrsmittel	Linie	Kosten
Abfahrt						€ _____
Ankunft						€ _____
Abfahrt						€ _____
Ankunft						€ _____

Privat PKW Ja* Nein* KM-Anzahl _____

Sonstiges _____

Abwesenheiten

Urlaub von _____ bis _____ Krankheit von _____ bis _____

Sonstige Abwesenheiten _____

War eine tägliche Rückreise (wenn die fahrplanmäßige Fahrzeit vom Wohnort zum Zuteilungsort hin und zurück nicht mehr als 2 Stunden und eine ununterbrochene elfstündige Ruhezeit gegeben ist) mit einem öffentlichen Verkehrsmittel möglich ?

Ja* Nein* Anzahl der beigelegten Belege _____

Sonstige Bemerkungen _____

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben.

Unterschrift des Rechnungslegers _____ Datum _____

Bei Dienstzuteilungen, die über ein Monat hinausgehen, sind die Rechnungen monatlich zu legen – vorzugsweise im Folgemonat der betreffenden Dienstzuteilung! Reiserechnungen, welche unvollständig ausgefüllt einlangen, können weder zeitgerecht bearbeitet, noch zur Anweisung der Beträge weitergeleitet werden! Gem. RGV 1955 § 37(2) ist der Rechnungsleger für die Richtigkeit der Angaben in der Reiserechnung verantwortlich. Die Legung falscher Reiserechnungen ist nicht als Missbrauch der Amtsgewalt, unter Umständen jedoch als Betrug zu beurteilen! Die Rechnungslegungsfrist beträgt 6 Monate. Bei Versäumnis dieser Frist ist eine nachträgliche Geltendmachung und Abgeltung des Gebührenanspruches in jedem Fall ausgeschlossen!

* Zutreffendes bitte ankreuzen