

Eingang:

Name, Vorname		Zielort, Anschrift			Auftrag	Telefon dienstl.
Bankverbindung (Bezügekonto): Änderung ab:		wie bisher <input type="checkbox"/>	IBAN	BIC	bei (Bank)	
Die Dienstreise wurde wie folgt genehmigt/angeordnet: einzeln <input type="radio"/> regelmäßig <input type="radio"/> (liegt der Reisstelle vor)			Ich habe einen Abschlag in Höhe von EUR erhalten.		Ich besitze ein(e) keines <input type="radio"/> Monatsticket <input type="radio"/> Bahncard 25 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100 <input type="radio"/>	
Abreisedatum:		Abreisezeit:	Abreiseort:	Rückkehrdatum:	Rückkehrzeit:	Rückkehrort:
Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie Kosten-Aufstellung (§§ 4 bis 8 LRBG NRW)						
Kategorie	Erläuterungen					Anlage
Unentgeltliche Verpflegung						
Begründung**						
Für jeden Beleg/Kostenerstattung wird eine Zeile eingetragen.						
Übernachtung	—					Hotelrechnung
Öffentliche Verkehrsmittel	—					Fahrkarte, Taxiquote, Flugticket, o.ä.
privates Fahrzeug	{Pkw Zweirad Fahrrad}, Gefahrene Strecke [km] (optional: Mitfahrer, Gewicht Material)					keine
sonstige Kosten						
Hinweis:				Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.		
Alle entsprechenden Belege sind einzureichen.				Datum		
				Unterschrift		