

Sammelabrechnung für eintägige Dienstreisen ohne unentgeltliche Verpflegung und ohne Übernachtung (auch für Einsätze und Übungen der Polizei)

Persönliche Angaben (Felder fett umrandet :bitte stets ausfüllen!)			
Personalnummer	Name, Vorname	PLZ, Wohnort, Straße	
Dienststelle/Abteilung/Referat	Dienstort	Telefon mit Vorwahl	

Grundsätzlich ist mit jeder Reisekostenabrechnung eine Dienstreisegenehmigung vorzulegen.

Dienstreisegenehmigung ist beigefügt. Dienstreisegenehmigung ist nicht erforderlich/nicht beigefügt, weil

Überweisung auf Konto laut letztem Reisekostenbescheid oder Konto

IBAN

BIC

Tag der ersten Dienstreise:
(auch am Dienstort)

Tag der letzten Dienstreise:
(auch am Dienstort)

Die entsprechenden Angaben bitte auf der Rückseite eintragen!

Ich versichere die Richtigkeit der nachfolgenden Angaben:

Ort, Datum	Unterschrift
------------	--------------

Grundsätzlich von der Dienststelle auszufüllen

Kapitel	Titel	Untertitel	Abrechnungsschlüssel
---------	-------	------------	----------------------

Sachlich richtig (auch für die Angaben auf der Rückseite)

Ort, Datum	Unterschrift, Amtsbezeichnung
------------	-------------------------------

Nur für zentrale Reisekostenstelle:

Bearbeitungsvermerk	ReisNr.:	Bdat.:	Prüfvermerk	geprüft am:	Nz.:
Ausdat.:	Datum/ User:		erneute Prüfung	Datum:	Nz.:

