

**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 !)			
ZBV - Personalnummer	Name, Vorname	Plz, Wohnort, Straße	
Dienststelle/Abteilung/Referat		Dienstort	Telefon mit Vorwahl

**Grundsätzlich ist mit jeder Reisekostenabrechnung eine Dienstreisegenehmigung vorzulegen.**

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

Überweisung auf Konto laut letztem Reisekostenbescheid, oder     Konto-Nr.: \_\_\_\_\_ BLZ: \_\_\_\_\_

Tag des/der ersten Dienstganges/Dienstreise: \_\_\_\_\_ Tag des/der letzten Dienstganges/Dienstreise: \_\_\_\_\_

**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.:

