

### Inhalt:

Verordnung über die Bekämpfung der Kieferneule im Regierungsbezirk Mittelfranken vom 26. März 1956 . . . . .	S. 67
Verordnung zur Änderung der Ausführungsbestimmungen zum Bayer. Besoldungsgesetz (Besoldungsvorschriften) vom 5. April 1956 . . . . .	S. 67
Dritte Verordnung über die Erhebung der von den Milcherzeugern zu bezahlenden Ausgleichs- abgaben und Umlagen vom 12. April 1956 . . . . .	S. 68
Verordnung über Änderung des Reisekostenrechts vom 6. April 1956 . . . . .	S. 68

## Verordnung

### über die Bekämpfung der Kieferneule im Regierungsbezirk Mittelfranken

Vom 26. März 1956

Auf Grund des § 2 Abs. 1 Nrn. 7, 10 und 17 und der §§ 8 und 13 des Gesetzes zum Schutze der Kulturpflanzen in der Fassung vom 26. August 1949 (WiGBl. S. 308) in Verbindung mit § 1 Abs. 1 der Verordnung zur Übertragung von Befugnissen nach dem Gesetz zum Schutze der Kulturpflanzen auf die Obersten Landesbehörden vom 11. April 1950 (BGBl. S. 94) wird, soweit erforderlich im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten, verordnet:

#### § 1

(1) Die Regierung von Mittelfranken kann auf Antrag des Regierungsforstamtes Mittelfranken an Hand der Ergebnisse der Probepuppensuchen bestimmte Gebiete als von der Kieferneule befallen erklären und eine Frist bestimmen, innerhalb deren die nach § 2 dieser Verordnung erforderlichen Bekämpfungsmaßnahmen durchzuführen sind. Die Erklärung ist im Amtsblatte der Regierung von Mittelfranken bekanntzumachen und außerdem im Bayerischen Staatsanzeiger zu veröffentlichen.

(2) Vom Tage nach der Veröffentlichung der Erklärung im Bayerischen Staatsanzeiger an gelten für diese Gebiete die nachfolgenden Bestimmungen:

#### § 2

(1) Eigentümer und Nutzungsberechtigte sind verpflichtet, die Kieferneule innerhalb der von der Regierung von Mittelfranken nach § 1 bestimmten Frist auf ihren mit Kiefern bestandenen Grundstücken zu bekämpfen.

(2) Die Bekämpfung ist mit insektentötenden (insektiziden) Giftstoffen auf der Basis von DDT oder Veratrin-Wirkstoffen durchzuführen.

(3) Die Staatsforstverwaltung führt die Bekämpfung auf Kosten der Grundeigentümer und Nutzungsberechtigten durch, sofern letztere nicht innerhalb von zehn Tagen nach Bekanntgabe des Befallsgebietes gegenüber dem zuständigen Forstamt schriftlich oder zur Niederschrift erklären, daß sie die Bekämpfung selbst durchführen.

(4) Führt die Staatsforstverwaltung die Bekämpfung durch, so haben die Grundeigentümer und Nutzungsberechtigten die Durchführung der Bekämpfungsmaßnahmen zu gestatten und die erforderlichen Hilfsdienste zu leisten. Die Kosten werden vom zuständigen Forstamt festgestellt und auf die Grundeigentümer und Nutzungsberechtigten anteilmäßig umgelegt, soweit nicht der Staat die Kosten ganz oder teilweise übernimmt.

#### § 3

Die Bekämpfungsmaßnahmen und die Erfolgskontrollen außerhalb des Staatswaldes werden durch das Institut für angewandte Zoologie der Forstlichen Forschungsanstalt München im Benehmen mit den zuständigen forstlichen Dienststellen (Regierungsforstamt, Forstämter) überwacht.

#### § 4

Wer vorsätzlich oder fahrlässig den Vorschriften dieser Verordnung zuwiderhandelt, wird nach § 13 des Gesetzes zum Schutze der Kulturpflanzen in der Fassung vom 26. August 1949 (WiGBl. S. 308) mit Gefängnis bis zu zwei Jahren und mit Geldstrafe oder mit einer dieser Strafen bestraft, wenn die Zuwiderhandlung eine Straftat ist; ist die Zuwiderhandlung eine Ordnungswidrigkeit, so kann eine Geldbuße festgesetzt werden.

#### § 5

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Sie tritt am 31. Dezember 1957 außer Kraft.

München, den 26. März 1956

**Bayerisches Staatsministerium  
für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten**  
Dr. Baumgartner, Staatsminister

## Verordnung

### zur Änderung der Ausführungsbestimmungen zum Bayer. Besoldungsgesetz (Besoldungs- vorschriften)

Vom 5. April 1956

Auf Grund des § 45 des Bayer. Besoldungsgesetzes und Art. 6 Abs. 3 des Gesetzes zur Änderung des Bayer. Besoldungsgesetzes vom 26. März 1956 (GVBl. S. 61) wird folgendes bestimmt:

#### § 1

Die Ausführungsbestimmungen zum Bayer. Besoldungsgesetz (Besoldungsvorschriften) vom 23. 2. 1955 (GVBl. S. 54) werden wie folgt geändert:

- a) Nr. 48 Abs. 1 Satz 1 und 3 sowie die Absätze 2 und 3 werden gestrichen; Abs. 4 wird Abs. 2.
- b) In Nr. 51 Abs. 2 Satz 1 ist zu streichen: „Tabelle a“.
- c) Nr. 53 Abs. 5 Satz 2 erhält folgende Fassung: „Dieser Berechnung ist der Wohnungsgeldzuschuß der Stufe 1 der Anlage 4 zum BayBesG zugrunde zu legen.“

#### § 2

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1956 in Kraft.  
München, den 5. April 1956

**Bayerisches Staatsministerium der Finanzen**  
Friedrich Zietsch, Staatsminister

## Dritte Verordnung

### über die Erhebung der von den Milcherzeugern zu bezahlenden Ausgleichsabgaben und Umlagen

Vom 12. April 1956

Auf Grund der §§ 12 Abs. 2 Satz 2 und 22 Abs. 1 Satz 4 und 5 des Gesetzes über den Verkehr mit Milch, Milcherzeugnissen und Fetten (Milch- und Fettgesetz) in der Fassung vom 10. Dezember 1952 (BGBl. I S. 811) in Verbindung mit den Art. 11 Abs. 2 und 13 Abs. 2 der Vierten Verordnung zum Vollzug des Gesetzes über den Verkehr mit Milch, Milcherzeugnissen und Fetten (Milch- und Fettgesetz) vom 14. Dezember 1954 (GVBl. 1955 S. 16) wird folgendes bestimmt:

#### Art. 1

(1) Milcherzeuger, die nach Art. 4 Abs. 3 der 4. Verordnung zum Vollzug des Gesetzes über den Verkehr mit Milch, Milcherzeugnissen und Fetten (Milch- und Fettgesetz) vom 14. Dezember 1954 (GVBl. 1955 S. 16) Milch unmittelbar an Milchhändler, Groß- und Einzelverbraucher abgeben dürfen, haben je Vierteljahr für die von ihnen abgesetzte Milch

1. eine Ausgleichsabgabe von 2 Dpf. je Liter
2. eine Umlage von 0,5 " " "

zu bezahlen.  
(2) Zur Bezahlung der Ausgleichsabgabe und Umlage nach Abs. 1 sind auch die Inhaber von Vorzugsmilchbetrieben verpflichtet.

#### Art. 2

Abgabeschuldner sind die natürlichen und juristischen Personen, die Inhaber der Milch abgebenden Betriebe sind.

#### Art. 3

(1) Die Schuldner, die nach Art. 1 und 2 zur Zahlung von Pauschal-Ausgleichsabgaben und -Umlagen verpflichtet sind, haben die Menge der von ihnen an Verbraucher und Milchhändler im Jahresdurchschnitt täglich abgegebenen Milch, sowie die Zahl der gehaltenen Kühe, unter Verwendung der vom Amt für landwirtschaftliche Marktordnung zugesandten Meldekarte, zu melden.

(2) Das Amt für landwirtschaftliche Marktordnung setzt die Abgaben- und Umlagenschuld auf Grund dieser Meldungen durch einen Veranlagungsbescheid fest.

(3) Die abgegebenen Meldungen sind die Berechnungsgrundlage für das laufende Kalenderjahr. Die Veranlagung erfolgt vierteljährlich.

(4) Veränderungen der verkauften Milchmenge sind spätestens 14 Tage nach Ablauf des betreffenden Kalendervierteljahres an das Amt zu melden.

#### Art. 4

(1) Milcherzeuger in Gemeinden, Ortschaften, getrennten Gemeindeteilen oder Stadtrandgebieten, in denen die Abgabe von Milch unmittelbar an Verbraucher durch allgemeine Genehmigung der zuständigen Regierung erteilt wurde (Art. 5 Abs. 1 Buchst. a der 4. VO zum Vollzug des MFG vom 14. Dezember 1954 GVBl. 1955 S. 16), haben die Meldungen nach Art. 3 nur dann zu erstatten, wenn sie im Tagesdurchschnitt 5 Liter Milch oder mehr verkaufen.

(2) Soweit Milcherzeuger auf Grund der 2. VO über die von den Milcherzeugern zu bezahlenden Pauschal-Ausgleichsabgaben und -Umlagen vom 6. September 1955 (GVBl. S. 187) bereits Meldungen abgegeben haben, gelten diese Meldungen gem. Art. 3 als erstattet.

(3) Milcherzeuger, denen gemäß Art. 5 Abs. 1 b der 4. Verordnung zum Vollzug des Gesetzes über den Verkehr mit Milch, Milcherzeugnissen und Fetten (Milch- und Fettgesetz) in der Fassung vom 14. Dezember 1954 eine Genehmigung zum Abhofverkauf von Milch erteilt wurde, werden vom Ausstellungs-tage des Genehmigungsbescheides an veranlagt.

#### Art. 5

Wird die nach Art. 3 Abs. 1 von den Abgabe- und Umlageschuldnern abzugebende Meldung unrichtig oder nicht fristgerecht erstattet, so wird der Schuldner auf seine Kosten vom Amt für landwirtschaftliche Marktordnung durch Schätzung veranlagt.

#### Art. 6

Die Abgabe- und Umlageschuld ist innerhalb von 10 Tagen nach Zustellung des Veranlagungsbescheides zu bezahlen.

#### Art. 7

Über Anträge auf Stundung, Niederschlagung oder Erlaß der geschuldeten Abgabe- und Umlagebeträge entscheidet das Amt für landwirtschaftliche Marktordnung.

#### Art. 8

Wer die Meldung nach Art. 3 Abs. 1 nicht oder wer sie vorsätzlich oder fahrlässig unrichtig abgibt, begeht eine Zuwiderhandlung nach § 30 Abs. 1 Ziff. 9 des Milch- und Fettgesetzes.

#### Art. 9

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Mai 1956 in Kraft.  
(2) Die Erste Verordnung vom 10. Januar 1955 (GVBl. S. 34) und die Zweite Verordnung vom 6. September 1955 (GVBl. S. 187) über die Erhebung der von den Milcherzeugern zu bezahlenden Pauschal-Ausgleichsabgaben und -Umlagen treten außer Kraft.  
München, den 12. April 1956

Bayerisches Staatsministerium  
für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten  
Dr. Baumgartner, Staatsminister

## Verordnung

### über Änderung des Reisekostenrechts

Vom 6. April 1956

Auf Grund des § 18 Abs. 1 des Gesetzes über Reisekostenvergütung der Beamten vom 15. Dezember 1933 (RGBl. I S. 1067) in Verbindung mit Art. 129 Abs. 2 GG wird verordnet:

1. Die Ausführungsbestimmungen Nr. 15 (1) und Nr. 38 (3) erhalten folgende Fassung:

Nr. 15 (1) c **U n t e r a b s a t z 2.**

Bei Dienstgeschäften in seiner Wohngemeinde erhält ein beurlaubter Beamter, der seinen Urlaub durch eine Dienstreise unterbricht, Reisekostenvergütung für die Reise vom Urlaubsort zum dienstlichen Wohnsitz und zurück, jedoch nicht für den Aufenthalt in der Wohngemeinde (Nr. 4). In der Wohngemeinde entstandene unvermeidbare Auslagen können in sinngebäuer Anwendung des § 14 Satz 2 des Gesetzes erstattet werden.

Nr. 38 **A b s a t z 3.**

Die zuständige Stelle hat die sachliche Richtigkeit der Reisekostenrechnung zu prüfen und zu bescheinigen. Sie erkennt damit an, daß die Dienstreise notwendig und die Art der Ausführung und die Dauer für das Erledigen des Dienstgeschäftes angemessen waren.

2. Nr. 9 Abs. 2 der Bestimmungen über Vergütung bei vorübergehender auswärtiger Beschäftigung der Beamten (A b o r d n B e s t.) vom 5. April 1954 (GVBl. S. 69) erhält folgende Fassung:

Bei Dienstreisen eines Beamten, der Beschäftigungstagegeld erhält, werden auf die zustehende Reisekostenvergütung bei Abwesenheit von mehr als 12 Stunden 0,5 des vollen Satzes des Beschäftigungstagegeldes angerechnet.

3. An Stelle der Vordrucke für Reisekostenrechnungen nach der Bekanntmachung vom 26. März 1947 (GVBl. S. 116) sind die anliegenden Muster zu verwenden. Die bisherigen Vordrucke können aufgebraucht werden.

4. Diese Regelung tritt mit Wirkung vom 1. April 1956 in Kraft.

München, den 6. April 1956

Bayerisches Staatsministerium der Finanzen  
I. V. Dr. Panholzer, Staatssekretär



Verb.-Stelle: ..... Beleg-Nr. ....

Rechnungsjahr 19..... Zeitbuch-Nr. ....

Haush.-Überw.-Liste S. .... Nr. ....

(Behörde)

An die ..... Handzeichen

(Amtskasse)

in .....

## Kassenanweisung über Reisekostenvergütung

Empfänger: .....  
 Lt. untenst. Kostenberechnung sind auszuzahlen — anzunehmen — und, wie angegeben, — d. Absetzen v. d. Ausgabe — zu buchen ..... DM ..... Pf

**Vom Antragsteller auszufüllen!**

(Familienname, Vorname, Amtsbezeichnung)

Dienststelle .....

in .....

Tatsächlicher Wohnort: .....

Wohnort der Familie: .....

Dienstreise genehmigt am .....

durch .....

Nr. ....

Für die Zeit vom ..... bis .....  
 ist mir Beschäftigungsreise — tage — geld —  
 Trennungsschädigung von täglich .....

DM ..... Pf bewilligt worden.

DM Abschlag — Vorschub habe ich

von der .....-Kasse

in ..... erhalten.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit  
 meiner Angaben. Die eingesetzten Kosten sind  
 mir wirklich entstanden.

Ich bitte um Barzahlung — Überweisung auf

Kto, Nr. .... bei .....

in .....

den ..... 19....

(Unterschrift)

Bes. -Gruppe .....

Verg .....

Eingangsstempel der Kasse  
 und Prüfungszeichen des Buchhalters

i. B. .... DM

den ..... 195.....

(Unterschrift des Anordnungsbeauftragten)

### Nur von der Kasse auszufüllen!

Zahlungsweg	DM	Pf	Hetr.-, Blatt-, Auftr.-Nr.	Betrag erhalten:
bar <sup>1)</sup>				(Ort)
Postscheck				den ..... 19....
BdL				(Unterschrift des Empfängers)
EZB				
Giro				
Sa.unbar <sup>1)</sup>				
Umbuchung				
Buchausgleich				
Verrechnung				
Abschlag <sup>1)</sup>				
				19....
				(Datum)
				(Unterschriften der Kassenbeamten gem. § 44 RKO)

<sup>1)</sup> Nur auszu füllen, wenn die Angaben benötigt werden

Kostenberechnung laut umseitiger Reisekostenrechnung

Reisekostenstufe	DM	Pf
I. Tagegeld: Sp. 4 ..... Tage zu ..... DM		
Übernachtungsgeld: Sp. 5 ..... Nächte zu ..... DM		
II. Tagegeld: Sp. 6 ..... Tage zu ..... DM		
Übernachtungsgeld: Sp. 7 ..... Nächte zu ..... DM		
III. Fahrtkosten: Sp. 9 . . . . .		
IV. Landwegstrecken Sp. 10 ..... km zu ..... Pf		
Landwegstrecken Sp. 11 ..... x ..... km zu ..... Pf		
..... x ..... km zu ..... Pf		
V. Zu- und Abgang:		
VI. Nebenkosten: Sp. 12 . . . . .		
VII. Zuschuß zum .....		
gemäß bes. Berechnung (siehe Unterbeleg)		

Summe:

Ab ..... des Beschäftigungstagegeldes v. ....  
 bis ..... = ..... Tage mit je ..... DM  
 Ab ..... der Trennungsschädigung v. ....  
 bis ..... = ..... Tage mit je ..... DM

Bleiben:

Als Abschlag  
 Vorschub sind bereits angewiesen am .....

Somit — auszuzahlen — wiederinzuziehen — . . . . .

Sachlich richtig<sup>2)</sup> Festgestellt<sup>2)</sup>

(Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Ver. - r. - e)

<sup>2)</sup> im Bedarfsfall zu ergänzen (§§ 87, 88 RRO)

Jahr: 19.....		Fahrplanmäßige Uhrzeit	Reiseerläuterung:	Nicht ausfüllen!				III. Fahrkosten:		IV. Landwegstrecken		V. Zugang (Z) Abgang (A)	
				I. Zahl der Tage mit:		II. Zahl der Tage mit:		a) b) c) d) e)		a) b)		VI. Nebenkosten (N) (Z., A., N., in Sp. 3 erläutern!)	
Tag	Monat	a) des Beginns b) der Beendigung der Reise		normalem	Übernachtungsgeld	normalem	Übernachtungsgeld	Bezahlte Klasse		km	km	DM	DM
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
			Zugang: (Omnibus, Straßenbahn usw.)										
		a)	Von (Ort bzw. Bahnhof) mit (Verkehrsm. bzw. Zugart, Schlafw.) nach: Ankunft: Abgang: Beginn des Dienstgeschäfts:						a)		a) b)		
		b)	Beendigung des Dienstgeschäfts: Zugang: (Omnibus, Straßenbahn usw.) Rückreise nach: mit (Verkehrsm. bzw. Zugart, Schlafw.) Abfahrt: Anknunft: Abgang:										A
			Zusammen:										

**Erklärungen**

- Dienstreisen im Inland** (Sp. 2 und 3): Der Verlauf der Dienstreise ist gemäß Angabe im Kopf der Sp. 3 nach Kalendertagen getrennt darzustellen. Beginn und Beendigung des Dienstgeschäfts müssen für jeden einzelnen Geschäftsort angegeben werden (Sp. 3). Beginnen oder enden die auswärtigen Dienstgeschäfte in einem Nachbarort, so ist die Zeit der Abfahrt vom oder der Ankunft am Nachbarort anzugeben. Falls unentgeltliche amtliche Verpflegung, amtliche Unterkunft gewährt worden ist oder eine amtliche Dauerfahrkarte benutzt wurde, so ist dies in Spalte 3 anzugeben.
- Auslandsdienstreisen** (Sp. 2 und 3): Bei Auslandsdienstreisen ist sowohl bei der Hinfahrt als auch bei der Rückfahrt der Zeitpunkt des Grenzübertritts (Bundesgrenze) genau anzugeben. Ebenso sind bei Dienstreisen im Ausland die Zeitpunkte des Grenzübertritts von einem Land in das andere genau anzugeben.
- Zu- und Abgang** (Sp. 12): Unter Zu- und Abgang wird das Zurücklegen des Weges in der Wohngemeinde oder am Geschäftsort oder Übernachtungsort zu und von dem Bahnhof, dem Flughafen, der Haltestelle der Kleinbahn, der Kraftwagenlinie, dem Anlege- oder Liegeplatz des Schiffes usw. verstanden. Mehrauslagen des Beamten für das Befördern seiner Person und des Gepäcks beim Zu- und Abgang mit anderen als den vorhandenen öffentlichen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden nur erstattet, wenn das Benutzen aus besonderen Gründen erforderlich war. Erläuterung in Sp. 3 ist notwendig.
- Nebenkosten** (Sp. 12): Hier sind u. a. anzusetzen die Auslagen des Beamten für das Versenden des auf der Reise nicht mitgeführten notwendigen persönlichen Gepäcks und für das Befördern oder Versenden von Akten, Karten, Geräten usw., deren er zur Erledigung des Dienstgeschäfts bedarf, für Zimmerbestellung, Bestellung von Bettkarten, Gepäckversicherung, für dienstlich notwendiges Benutzen nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel am Geschäftsort, für Gepäckaufbewahrung, für Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen, für Teilnehmerkarten zu Tagungen und Versammlungen, wenn der Besuch oder die Teilnahme dienstlich angeordnet war, für Paßgebühren, für Post-, Telegramm- und Fernspreckgebühren, die dem Beamten durch die Ausführung des Dienstgeschäftes erwachsen sind, für Flugversicherungsprämien.  
Zu den Nebenkosten gehören nicht: Ersatz für Kleider- und Kofferabnutzung, Kurtaxe, Auslagen für Reiseausstattung, Kleiderablagen, Ankauf von Tageszeitungen, Trinkgelder, Fahrkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel am Geschäftsort usw.

Verb.-Stelle: ..... Beleg-Nr. ....

Rechnungsjahr 19..... Zeitbuch-Nr. ....

Haush.-Überw.-Liste S. .... Nr. ....

Handzeichen

An die ..... (Behörde)

(Amtskasse)

in .....

**Vom Antragsteller auszufüllen!**

(Familienname, Vorname, Amtsbezeichnung)

Dienststelle .....

in .....

Tatsächlicher Wohnort: .....

Wohnort der Familie: .....

Dienstreise genehmigt am .....

durch .....

Nr. ....

Für die Zeit vom ..... bis .....

ist mir Beschäftigungsreise — tage — geld — Trennungentschädigung von täglich .....

DM ..... Pf bewilligt worden.

DM Abschlag — Vorschuß habe ich .....

von der .....-Kasse .....

in ..... erhalten.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir wirklich entstanden.

Ich bitte um Barzahlung — Überweisung auf .....

Kto. Nr. .... bei .....

in .....

den ..... 19....

(Unterschrift)

Bes. Verg.-Gruppe .....

Eingangsstempel der Kasse und Prüfungszeichen des Buchhalters

# Kassenanweisung über Reisekostenvergütung

Empfänger: Lt. untenst. Kostenberechnung sind auszuzahlen — anzunehmen — und, wie angegeben, — d. Absetzen v. d. Ausgabe — zu buchen DM .....

i. B. .... DM

den ..... 195

(Unterschrift des Anordnungsbeauftragten)

**Nur von der Kasse auszufüllen!**

Zahlungsweg	DM	Pf	Heft-, Blatt-, Aufr.-Nr.	Betrag erhalten:
bar <sup>1)</sup>				(Ort) .....
Postscheck				den ..... 19....
BdL				(Unterschrift des Emplän/ers)
-Giro				
LZB				
Sa.unbar <sup>1)</sup>				
Umbuchung				
Buchausgleich				
Verrechnung				
Abschlag <sup>1)</sup>				
			19....	
			(Datum)	
				(Unterschriften der Kassenbeamten gem. § 44 RKO)
				<sup>1)</sup> Nur auszufüllen, wenn die Angaben benötigt werden

Kostenberechnung laut umseitiger Reisekostenrechnung

Reisekostenstufe	DM	Pf
I. Tagegeld: Sp. 4 ..... Tage zu .....	DM	
Übernachtungsgeld: Sp. 5 ..... Nächte zu .....	DM	
II. Tagegeld: Sp. 6 ..... Tage zu .....	DM	
Übernachtungsgeld: Sp. 7 ..... Nächte zu .....	DM	
III. Fahrtkosten: Sp. 9 .....		
IV. Landwegstrecken Sp. 10 ..... km zu .....	Pf	
Landwegstrecken Sp. 11 ..... x km zu .....	Pf	
..... x km zu .....	Pf	
V. Zu- und Abgang:		
VI. Nebenkosten: Sp. 12 .....		
VII. Zuschuß zum gemäß bes. Berechnung (siehe Unterbeleg)		
Summe:		

Ab ..... des Beschäftigungstagegeldes v. bis ..... = ..... Tage mit je ..... DM

Ab ..... der Trennungentschädigung v. bis ..... = ..... Tage mit je ..... DM

Als Abschlag Vorschuß sind bereits angewiesen am ..... Bleiben:

Somit — auszuzahlen — wiedereinzuziehen —

Sachlich richtig<sup>2)</sup> Festgestellt<sup>2)</sup>

<sup>2)</sup> im Bedarfsfall zu ergänzen (§§ 87, 88 RRO)

(Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gruppe)



Jahr: 19.....		Fahrplanmäßige Uhrzeit	Reiseerläuterung:	Nicht ausfüllen!					III. Fahrkosten:	IV. Landwegstrecken		V. Zugang (Z) Abgang (A)		
				I. Zahl der Tage mit:	II. Zahl der Tage mit:		Bezahlte Klasse	a) mit beamt.-anerk. privat-eigenem PKW.-Krad b) m. eig. Dienst-Fahrrad c) zu Fuß		a) Zahl der mitgen. Dienst-reisend. (Namen u. Be-hörde in Sp. 3 angeb.) b) Zahl der km			VI. Neben-kosten (N) (Z., A., N. in Sp. 3 erläutern!)	
Tag	Monat	a) des Beginns b) der Beendi-gung der Reise	Anzugeben zeitfolgegemäß: Zugang. Von . . . nach . . . mit (Verkehrsmittel, Zugart, Schlafwagen, Freifahrtschein). An-kunft am Geschäftsort bzw. tatsächlichen Wohnort. Beginn und Beendigung mit kurzer Erläuterung des Dienstgeschäfts. Weiterfahrt — bei Auslandsreisen: Zeitpunkte der Grenz-übertritte — Übernachtung (Hotel, kostenlose amtliche Unter-kunft, Übernachtung in der eigenen Wohnung), amtliche Verpflegung. Erläuterung der Nebenkosten. Angabe der im Fahrzeug mitgenommenen Dienstreisenden, Fußwegstrecken, Beginn der Rückfahrt, Beendigung der Reise (bei Verspätung um mehr als eine Stunde, tatsächliche Ankunftszeit), Abgang.	normalem	normalem	Übernachtungsgeld			Übernachtungsgeld	Tagegeld	Tagegeld	km		km
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11	
			Zugang: ..... (Omnibus, Straßenbahn usw.)											
	a)		Von ..... mit ..... (Ort bzw. Bahnhof) (Verkehrsm. bzw. Zugart, Schlafw.)					a)			a)			
			nach ..... Ankunft: .....								b)			
			Abgang: .....											
			Beginn des Dienstgeschäfts: .....											
Übertrag:														

Jahr: 19.....		Fahrplanmäßige Uhrzeit a) des Beginns b) der Beendigung der Reise	Nicht ausfüllen!									
			I.		II.		III.		IV.		V.	
Tag	Monat	3	Zahl der Tage mit:		Fahrkosten:		Landwegstrecken	Zugang (Z) Abgang (A)		Zugang (Z) Abgang (A)		
1	2		4	5	6	7		8	9	10	11	12
			<p><b>Reiseerläuterung:</b> Anzugeben zeitfolgegemäß: Zugang. Von . . . nach . . . mit (Verkehrsmittel, Zugart, Schlafwagen, Freifahrtschein). Ankunft am Geschäftsort bzw. tatsächlichen Wohnort. Beginn und Beendigung mit kurzer Erläuterung des Dienstgeschäfts. Weiterfahrt — bei Auslandsreisen: Zeitpunkte der Grenzübertritte — Übernachtung (Hotel, kostenlose amtliche Unterkunft, Übernachtung in der eigenen Wohnung), amtliche Verpflegung, Erläuterung der Nebenkosten. Angabe der im Fahrzeug mitgenommenen Dienstreisenden, Fußwegstrecken, Beginn der Rückfahrt, Beendigung der Reise (bei Verspätung um mehr als eine Stunde, tatsächliche Ankunftszeit), Abgang.</p>									
			<p><b>Behaltene Klasse</b></p>									
			<p>a) Fahrkarte, Flugschein, Mietwagen b) Zuschläge (D, F-Zug) c) Bettkarte d) Platzkarte e) Gepäck</p>									
			<p>a) mit beamt.-anerk. privat-eigenem PKW.-Krad b) m. eig. Dienst-Fahrrad c) zu Fuß</p>									
			<p>a) Zahl der mitgen. Dienst-reisend. (Namen u. Be-hörde in Sp. 3 angeb.) b) Zahl der km</p>									
			<p>Zugang (Z) Abgang (A) und VI. Neben-kosten (N) (Z., A., N., in Sp. 3 erläutern!)</p>									
			<p>DM    M</p>									
			<p>DM    M</p>									
			<p>Übertrag:</p>									
			<p>Übertrag:</p>									

Jahr: 19..... a) des Beginns b) der Beendigung der Reise		Reiseerläuterung: Anzugeben zeitfolgegemäß: Zugang. Von . . . nach . . . mit (Verkehrsmittel, Zugart, Schlafwagen, Freifahrtschein). Ankunft am Geschäftsort bzw. tatsächlichen Wohnort. Beginn und Beendigung mit kurzer Erläuterung des Dienstgeschäfts. Weiterfahrt — bei Auslandsreisen: Zeitpunkte der Grenzübertreite — Übernachtung (Hotel, kostenlose amtliche Unterkunft, Übernachtung in der eigenen Wohnung), amtliche Verpflegung. Erläuterung der Nebenkosten. Angabe der im Fahrzeug mitgenommenen Dienstreisenden, Fußwegstrecken, Beginn der Rückfahrt, Beendigung der Reise (bei Verspätung um mehr als eine Stunde, tatsächliche Ankunftszeit), Abgang.	I. Zahl der Tage mit:		II. Zahl der Tage mit:		III. Fahrkosten:		IV. Landwegstrecken		V. Zugang (Z) und Abgang (A)												
			normalem		normalem		normalem		normalem		normalem		normalem										
			Tagegeld	Übernachtungsgeld	Tagegeld	Übernachtungsgeld	Bezahlte Klasse		a) Fahrkarte, Flugschein, Mietwagen (D, F-Zug) b) Zuschläge c) Bettkarte d) Platzkarte e) Gepäck		a) mit beamt.-anerk. privatem PKW.-Krad b) m. eig. Dienst-Fahrrad c) zu Fuß		a) Zahl der mitgen. Dienstreisend. (Namen u. Be- hörde in Sp. 3 angeb.) b) Zahl der km		VI. Nebenkosten (N) (Z., A., N., in Sp. 3 erläutern !)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12											
Übertrag:																							
Beendigung des Dienstgeschäfts:																							
Zugang: (Omnibus, Straßenbahn usw.)																							
Rückreise nach:																							
mit (Verkehrsm. bzw. Zugart, Schlafw.)																							
Abfahrt:																							
Ankunft:																							
Abgang:																							
Zusammen:																							

**Erläuterungen**

- Dienstreisen im Inland (Sp. 2 und 3):** Der Verlauf der Dienstreise ist gemäß Angabe im Kopf der Sp. 3 nach Kalendertagen getrennt darzustellen. Beginn und Beendigung des Dienstgeschäfts müssen für jeden einzelnen Geschäftsort angegeben werden (Sp. 3). Beginnen oder enden die auswärtigen Dienstgeschäfte in einem Nachbarort, so ist die Zeit der Abfahrt vom oder der Ankunft am Nachbarort anzugeben. Falls unentgeltliche amtliche Verpflegung, amtliche Unterkunft gewährt worden ist oder eine amtliche Dauerfahrkarte benutzt wurde, so ist dies in Spalte 3 anzugeben.
- Auslandsdienstreisen (Sp. 2 und 3):** Bei Auslandsdienstreisen ist sowohl bei der Hinfahrt als auch bei der Rückfahrt der Zeitpunkt des Grenzübertretts (Bundesgrenze) genau anzugeben. Ebenso sind bei Dienstreisen im Ausland die Zeitpunkte des Grenzübertretts von einem Land in das andere genau anzugeben.
- Zu- und Abgang (Sp. 12):** Unter Zu- und Abgang wird das Zurücklegen des Weges in der Wohngemeinde oder am Geschäftsort oder Übernachtungsort zu und von dem Bahnhof, dem Flughafen, der Haltestelle der Kleinbahn, der Kraftwagenlinie, dem Anlege- oder Liegeplatz des Schiffes usw. verstanden. Mehrauslagen des Beamten für das Befördern seiner Person und des Gepäcks beim Zu- und Abgang mit anderen als den vorhandenen öffentlichen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden nur erstattet, wenn das Benutzen aus besonderen Gründen erforderlich war. Erläuterung in Sp. 3 ist notwendig.
- Nebenkosten (Sp. 12):** Hier sind u. a. anzusetzen die Auslagen des Beamten für das Versenden des auf der Reise nicht mitgeführten notwendigen persönlichen Gepäcks und für das Befördern oder Versenden von Akten, Karten, Geräten usw., deren er zur Erledigung des Dienstgeschäfts bedarf, für Zimmerbestellung, Bestellung von Bettkarten, Gepäckversicherung, für dienstlich notwendiges Benutzen nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel am Geschäftsort, für Gepäckaufbewahrung, für Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen, für Teilnehmerkarten zu Tagungen und Versammlungen, wenn der Besuch oder die Teilnahme dienstlich angeordnet war, für Paßgebühren, für Post-, Telegramm- und Fernspreckgebühren, die dem Beamten durch die Ausführung des Dienstgeschäftes erwachsen sind, für Flugversicherungsprämien.  
Zu den Nebenkosten gehören nicht: Ersatz für Kleider- und Kofferabnutzung, Kurtaxe, Auslagen für Reiseausstattung, Kleiderablagen, Ankauf von Tageszeitungen, Trinkgelder, Fahrkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel am Geschäftsort usw.