

Abrechnung der Dienstreise

Angaben zur Person			
Vorname/Zuname:			
Institut/Organisationseinheit:			
Angaben zur Dienstreise			
Reiseziel (PLZ/Ort / Land):			PLZ:
von (TT.MM.JJJJ):		bis (TT.MM.JJJJ):	
Bahn / PKW			
Abfahrt (Datum/Uhrzeit)		Grenzübertritt (Datum/Uhrzeit)	
Ankunft (Datum/Uhrzeit)		Grenzübertritt (Datum/Uhrzeit)	
Flugzeug			
Abflug (Datum/Uhrzeit) Beginn der Dienstreise			
Landung (Datum/Uhrzeit) Ende der Dienstreise			
Kosten			
Bahn		€	
Mit Bahncard		Ohne Bahncard	
1. Klasse (nur mit Nachweis)		2. Klasse	
PKW (Kilometergeld lt. RGV)	km	Beförderungszuschuss	
Mitfahrende Kolleg_innen			
Flugzeug		€	
Sonstige Verkehrsmittel	€	Taxi: €	Begründung:
Tagesdiäten		Anzahl der Tage:	
Voller Anspruch		Kein Anspruch	
Offizielle Einladung zum			
Frühstück		Mittagessen	Abendessen
Nächtigungskosten		€	
Voller Anspruch		Kein Anspruch	Gemäß Hotelrechnung
Veranstaltungs-/Kongressgebühren		€	

Datum	Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters
-------	---

Ich erkläre hiermit, die gegenständlichen Belege nicht an anderer Stelle zur Refundierung eingereicht zu haben bzw. Einzureichen und diese auch den steuerlich gelegend zu machen.

Beilage:
Belege im Original

<input type="radio"/> Eingangsrechnung	<input type="radio"/> Ausgangsrechnung
Kostenstelle : _____	
Innenauftrag : _____	
Anlagen-Nr. : _____	
Datum : _____	