

ANLAGE (zur Reisekostenabrechnung vom

Schilderung des Reiseverlaufs in zeitlicher Abfolge unter Angabe d. Verkehrsmittel, Unterkunft, (von Amts wegen) gewährter Verpflegung usw.			Name, Vorname					Sekt.:						
			Nicht ausfüllen				Fahrkosten							
			Zahl der Tage				Bezahlte Wagen- oder Schiffsklasse	a) Fahrkarte	a) Zuschlag für EC, IC-, D-, FD-Züge	Zu- und Abgang ¹⁾	Landwegstrecken	Nebenkosten ⁴⁾		
			Inland		Ausland								b) Flugschein	b) Platzkarte
Tag	Jahr 20.....	Uhrzeit a) Anf. b) Ende	Zugang ¹⁾ Abreise, Ankunft ²⁾⁽³⁾ Beginn ²⁾ , kurze Beschreibung und Ende d. Dienstgeschäfts ²⁾ Antritt u. Ende d. Rückfahrt ²⁾⁽³⁾ , Abgang ¹⁾	Tagegeld	Übernachtungsgeld	Tagegeld	Übernachtungsgeld	c) Bettkarte	c) Gepäck	€	€	€	km	€
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
			Zusammen:											

Unvermeidbarkeitserklärung über die Höhe der Hotelkosten	Begründung für die Benutzung anderer als regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z. B. Taxen)

alle Kosten sind ausschließlich dienstlich veranlasst
 Nebenkosten i.H.v. _____ € sind dienstlich veranlasst

¹⁾ Zugang, Abgang:
Zurücklegen des Weges in der Wohngemeinde oder am Geschäfts- bzw. Übernachtungsort zum und vom Bahnhof/Flughafen/Haltestelle des Nahverkehrsmittels/Anlageplatz usw. Mehrauslagen beim Zu- und Abgang für die Beförderung der Person und des Gepäcks durch andere als die vorhandenen öffentl. Verkehrsmittel werden nur erstattet, wenn die Notwendigkeit nachgewiesen wird

²⁾ Ankunft, Beginn, Ende:
Beginnen oder enden die auswärtigen Dienstgeschäfte am Nachbarort, so ist die Zeit anzugeben, in der die Abfahrt vom (bzw.) Ankunft im Nachbarort stattfand

³⁾ Bei Auslandsdienstreisen ist der Zeitpunkt des Grenzübertritts für die Hin- und Rückreise genau anzugeben; ebenso bei Dienstreisen im Ausland die Zeitpunkte des Grenzübertritts von einem Land in das andere (Spalte 2/3)

⁴⁾ Nebenkosten

- Versenden des notwendigen persönl. Gepäcks, das nicht auf der Dienstreise mitgeführt wurde
- Befördern von Akten, Geräten, Karten u. a. , die für die Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren
- Hotelkosten, Gepäckaufbewahrung
- Dienstlich notwendiges Benutzen nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel am Geschäftsort
- Eintrittsgelder/Tagungs- und Konferenzgebühren, wenn der Besuch bzw. die Teilnahme dienstlich erforderlich bzw. angeordnet wurde
- Passgebühren sowie Post-, Telegramm-, Fernsprech- u. Internetgebühren die durch die Ausführung des Dienstgeschäftes entstanden.

¹⁾ Zugang, Abgang:
Zurücklegen des Weges in der Wohngemeinde oder am Geschäfts- bzw. Übernachtungsort zum und vom Bahnhof/Flughafen/Haltestelle des Nahverkehrsmittels/Anlegeplatz usw. Mehrauslagen beim Zu- und Abgang für die Beförderung der Person und des Gepäcks durch andere als die vorhandenen öffentl. Verkehrsmittel werden nur erstattet, wenn die Notwendigkeit nachgewiesen wird

²⁾ Ankunft, Beginn, Ende:
Beginnen oder enden die auswärtigen Dienstgeschäfte am Nachbarort, so ist die Zeit anzugeben, in der die Abfahrt vom (bzw.) Ankunft im Nachbarort stattfand

³⁾ Bei Auslandsdienstreisen ist der Zeitpunkt des Grenzübertritts für die Hin- und Rückreise genau anzugeben; ebenso bei Dienstreisen im Ausland die Zeitpunkte des Grenzübertritts von einem Land in das andere (Spalte 2/3)

⁴⁾ Nebenkosten

- Versenden des notwendigen persönl. Gepäcks, das nicht auf der Dienstreise mitgeführt wurde
- Befördern von Akten, Geräten, Karten u. a. , die für die Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren
- Hotelkosten, Gepäckaufbewahrung
- Dienlich notwendiges Benutzen nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel am Geschäftsort
- Eintrittsgelder/Tagungs- und Konferenzgebühren, wenn der Besuch bzw. die Teilnahme dienstlich erforderlich bzw. angeordnet wurde
- Passgebühren sowie Post-, Telegramm-, Fernsprech- u. Internetgebühren die durch die Ausführung des Dienstgeschäftes entstanden.