Formular drucken

Hinweis zum Ausfüllen: Mit der Tab-Taste in das nächste Eingabefeld springen. Durch Anklicken werden die Kästchen markiert. Vor Eingabe Ihrer Daten am Rechner bitte oben rechts durch anklicken "Felder markieren" aktivieren!

Reisekostenabrechnung

An den Geschäftsbereich Zentrale Dienste, Team Personal und Organisation. Bitte Originalbelege beifügen und alle Fragen beantworten.

Bearbeitungsfeld.
Bitte nicht beschriften!

Name, Vorname:

Anschrift:

Bankverbindung (Bitte immer eintragen) Bank:

IBAN: BIC:

Reiseziel und Zweck:

Beginn der Reise ab:

Wohnung: ☐ Dienststelle: ☐

Antritt am: um:

Ankunft am: um:

Dienstgeschäftsbeginn am: um:

Dienstgeschäftsende am: um:

Rückkehr nach:

Wohnung: ☐

andrer Ort: ☐

Dienststelle: ☐

am: um:

Die Dienstreise wurde durchgeführt mit:

Bahn: ☐ BC 25%: ☐ BC 50%: ☐ Netzkarte: ☐ Shuttle: ☐ Flugzeug: ☐

Privat-PKW: ☐ große WE (30 Ct/km) genehmigt: ☐

als Mitfahrer/in im PKW bei:

Die Rechnung der Bahn/Flugkosten erfolgt über:

vzbv: ☐ privat: ☐ Dritte:

Kostenerstattung über Dritte:
Legen Sie bitte die erforderlichen Unterlagen bei:
- Einladung/Bestätigung für Reisekostenübernahme
- Name und Ansprechpartner, Rechnungsempfänger und Bankverbindung
- Evtl. Erstattungsformular vom "Dritten"

Unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung (nur vollwertige Mahlzeit, kein Imbiss/Snack o. ä.) des Amtes wegen wurde bereitgestellt bzw. waren in den Übernachtungs-/Flugkosten enthalten:

Unterkunft am/vom: bis/zum:

mal Frühstück am:

mal Mittagessen am:

mal Abendessen **am:**

Private Übernachtung, z. B. bei Freunden, Bekannten, Verwandten, aber nicht in der eigenen Wohnung bzw. des Ehegatten / eingetragenen Lebenspartners: ☐

Übernachtungskosten sind in geltend gemachten Fahrtkosten, Tagungsgebühren, etc. enthalten: ☐

Hotelkosten pro Übernachtung größer 70 € (incl. Frühstück größer 74,80 €), Bitte gesondert begründen: ☐

☐ Hotel wurde gebucht anhand TMS-Hotelliste bzw. Hotelverzeichnis der Reisestelle

☐ sonstige Begründung (Begründung bitte angeben):

Begründung:

Bearbeitungsfeld.
Bitte nicht beschriften!

Dienstreise in Zusammenhang mit einer Privatreise (z.B. Urlaubsreise). Privatanteil der Reise zeitlich genau erläutern: ☐

Kosten

Nutzung Privat-PKW, (20 Cent/km); gefahrene km -> Hin- und Rückfahrt:
(Max. Erstattung 650 km bzw. 130 Euro; Wenn größer als 130 Euro 130 Euro eingeben!) **0,00 €**

Nutzung Privat-PKW, (30 Cent/km); gefahrene km -> Hin- und Rückfahrt:
(Nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung des vzbv!) **0,00 €**

Bahn-/Flugkosten:

Hotelkosten:

Öffentliche Verkehrsmittel am Ort:

Taxi (Erstattung nur mit ausführlicher Begründung)

Begründung:

Sonstige Nebenkosten:

Zwischensumme: **0,00 €**

Abschlag/ Vorschuss (bitte Minus-Zeichen setzen):

Gesamtsumme: **0,00 €**

Ort, Datum

Unterschrift
(Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind)