



Reisekostenabrechnung

An den Geschäftsbereich Zentrale Dienste, Team Personal und Organisation.

Bitte Belege beifügen und alle Fragen beantworten.

Rechnungen sind immer an den vzbv auszustellen (Rechnungsanschrift vzbv).

Andernfalls kann keine Auszahlung erfolgen.

Name, Vorname:

Anschrift:

E-Mail-Adresse:

Bankverbindung (Bitte immer eintragen) IBAN:

Reiseziel und Zweck:

Beginn der Reise ab:

Wohnung: Dienststelle:

Antritt am: um:

Ankunft am: um:

Dienstgeschäftsbeginn am: um:

Dienstgeschäftsende am: um:

Rückkehr nach:

Wohnung: anderer Ort: Dienststelle:

Rückkehr am: um:

Reisemittel

Die Dienstreise wurde durchgeführt mit:

Bahn: ÖPNV: 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:

Erforderliche Unterlagen bitte beilegen:

- Einladung/Bestätigung für Reisekostenübernahme
 - Name und Ansprechpartner, Rechnungsempfänger und Bankverbindung
 - Evtl. eigenes Erstattungsformular vom "Dritten"
 - Nachweis welche Kosten übernommen werden
-

Übernachtung/Verpflegung

Unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung (vollwertige Mahlzeit, auch Imbiss - Bsp. belegte Brötchen o. ä.) im Rahmen des Dienstgeschäfts wurde bereitgestellt bzw. waren in den Übernachtungs-/Flugkosten enthalten.
Bereitgestellte Snacks - Bsp. trockenes Brötchen/Bretzel, Obst, Kekse – müssen nicht angegeben werden.

Unterkunft vom: zum:

mal Frühstück am:

mal Mittagesse am:

mal Abendessen am:

Private Übernachtung, z. B. bei Freunden, Bekannten, Verwandten (ausgenommen Zweitwohnung)

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

Reisekostenabrechnung

Hotel

mit Frühstück ohne Frühstück

Hotelkosten pro Übernachtung größer 70 € (incl. Frühstück größer 75,60 €), bitte gesondert begründen:

Hotel wurde gebucht anhand TMS-Hotelliste

Begründung (Begründung bitte angeben):

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

Kosten

Nutzung Privat-PKW, (20 Cent/km); gefahrene km (einzutragen sind max. 650 km) -> Hin- und Rückfahrt:

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

Bahn-/Flugkosten

(Für interne vzbv Mitarbeiter:innen: Abrechnung über vzbv Kreditkarte - wird nicht in die Gesamtsumme einbezogen):

Bahn-/Flugkosten (private/andere Buchungsart - wird in die Gesamtsumme einbezogen):

Hotelkosten:

Öffentliche Verkehrsmittel am Ort:

Taxi (Erstattung nur mit ausführlicher Begründung):

Sonstige Nebenkosten (u.a. Teilnahmegebühren, Parkgebühren i.H.v. 15 € pro Tag):

Zwischensumme:

Bereits erhaltene Abschlagszahlung - Hotelkosten (bitte Minus-Zeichen setzen):

Gesamtsumme:

Nur erforderlich bei Reisen am Wohn- oder Dienstort, für die eine schriftliche oder elektronische Genehmigung nicht vorliegt (für interne vzbv Mitarbeiter:innen):

Die Dienstreise am Wohn-/Dienstort war mündlich angeordnet/genehmigt: Ja Nein

Ort, Datum

Unterschrift

(Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.
Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.)