



Intern geprüft (1):	
Intern geprüft (2):	

Entschädigungs- und Reisekostenabrechnung

Vor- u. Nachname:				Telefon:			
Bankverbindung:			BLZ:		Konto:		
Anlass/Veranstaltung:							
Ort d. Veranstaltung:							
Datum der Veranstaltung:							
Reisezeiten / Aufwandsentschädigungen							
Hinreise		Veranstaltung		Rückreise		Betrag Euro	
Abreise	Ankunft	Beginn	Ende	Abreise	Ankunft		
Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr		
Reisezeit (Std.)		Std.	Entschädigung (Reisezeit à 30 €/Std.)				
Sitzungszeit (Std.)		Std.	Entschädigung (Sitzungszeit à 55 €/Std.)				
ggf. Pauschale für Vertreterversammlung (250 €)							
Summe Aufwandsentschädigungen						€	
Reisekosten							
Öffentliche Verkehrsmittel	Bezahlter Fahrpreis (Bahn/Flug)						
	Bahncard (1. oder 2. Klasse)						
	Regulärer Preis						
	30% der Differenz						
	Taxi / öffentliche Verkehrsmittel						
	PKW (km)						
PKW	Mitnahme von (Name)						
	PKW (km-Entgeld, 0,30 bzw. 0,40 Euro/km)						
	Parkgebühren o.ä.						
	Hotel						
	Tagegeld						
Summe (Reisekosten):						€	
Summen (Reisekosten und Aufwandsentschädigungen):						€	

Bitte Originalbelege beifügen!

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben

Datum:

Unterschrift: