



## Reisekostenabrechnung

Arbeitgeber (Firma, Anschrift): \_\_\_\_\_

Persönliche Daten	
Vorname und Nachname:	
Ihre Anschrift (Straße, PLZ, Ort):	
Datum der Reisekostenabrechnung	
Bankverbindung	
Kontoinhaber:	
Kontonummer:	
Bankleitzahl:	
Bankinstitut:	
Reisedaten	
Reisebeginn (Datum und Uhrzeit):	
Reiseende (Datum und Uhrzeit):	
Abfahrtsort (vollständige Anschrift):	
Reiseziel (vollständige Anschrift):	
Grund der Reise:	
Reisekosten	
Gesamtkosten Transportmittel:	
Gesamtkosten Übernachtung:	
Gesamtkosten Verpflegungsaufwand: <i>(bitte Aufschlüsseln und durch AG gezahlte Mahlzeiten kürzen)</i>	
Nebenkosten (Belege anhängen): <i>(z.B. Parkscheine, ÖPNV-Fahrkarten)</i>	
<b>Gesamtkosten der Reise:</b>	

Ort / Datum, Unterschrift **Mitarbeiter**

Ort / Datum, Unterschrift **Führungskraft**

### Verpflegungspauschalen (jeweils von 0-24 Uhr):

- 12 € bei > 8 Stunden Abwesenheit eintägiger Reisen
- 12 € für An-/Abreisetage mehrtägiger Dienstreisen
- 24 € bei ganztägiger Abwesenheit

Bei erhaltenen Verpflegungen durch Arbeitgeber sind diese Sätze zu *kürzen* und zwar jeweils um:

Frühstück: 4,80 €  
Mittag/Abendessen: je 9,60€

**Kilometerpauschale:** Bei Fahrten im eigenen PKW  
0,30 € je gefahrener Kilometer ansetzen

### Beispiel, Verpflegung und Fahrtkosten:

3 Tage unterwegs, Montag um 17 Uhr losgefahren, Dienstag ganztägig vor Ort, Mittwoch 15 Uhr zurück. Dienstag und Mittwoch Frühstück auf Hotelrechnung. 120 Km je Strecke mit eigenem PKW gefahren.

Verpflegung = 38,40 €  
2x 12 € (Mo. & Mi.) + 1 x 24 € (Di.) - (2 x 4,80 Frühstück)

Fahrtkosten = 72 €  
2 x 120km x 0,30 €

