



## 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):

- 14 € bei > 8 Stunden Abwesenheit eintägiger Reisen
- 14 € für An-/Abreisetage mehrtägiger Dienstreisen
- 28 € bei ganztägiger Abwesenheit

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

Frühstück: 5,60 €  
Mittag/Abendessen: je 11,20€

**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 = 44,80 €  
 $2 \times 14 \text{ € (Mo. \& Mi.)} + 1 \times 28 \text{ € (Di.)} - (2 \times 5,60 \text{ Frühstück})$

Fahrtkosten = 72 €  
 $2 \times 120 \text{ km} \times 0,30 \text{ €}$

