

## DIENSTREISE – ABRECHNUNG

<b>Teilnehmer</b>	
<b>Ziel/ Anschrift</b>	
<b>Termin</b>	

### ZWECK DER DIENSTREISE:

--

### REISEZEITEN:

Hinreise	Abfahrtszeit	
	Ankunftszeit	
Rückreise	Abfahrtszeit	
	Ankunftszeit	

### KOSTEN:

Bahnfahrt		
Beförderungszuschuss	JA / NEIN	
Privat – PKW	KM:	
Flug		
Öffentl. Verkehrsmittel		
Öffentl. Verkehrsmittel		
Taxi		
Hotel		
Sonstige zu verrechnende Kosten (z.B. Kongress- gebühren, ....) bitte hier auflisten:	Betrag	


**Grenzübertritte bei Auslandsdienstreisen (bitte unbedingt ausfüllen):**

	Grenzübertrittsorte	Datum	Uhrzeit
Überschreitung der Staatsgrenze (Hinreise) bzw. Abflug am (letzten) Inlandsflughafen			
Überschreitung der Staatsgrenze (Rückreise) bzw. Ankunft am (ersten) Inlandsflughafen			
Sonstige Grenzübertritte bzw. Abflug im jeweiligen Land (Angabe nur bei Dienstreisen in mehreren Staaten, nicht bei bloßer Durchreise)			

**Angaben zur Tagesgebühr:** hier sind nur Angaben zu einer kostenlos erhaltenen Verpflegung zu machen!

Anzahl der kostenlos erhaltenen Verpflegung  
Datum:                      Frühstück,                      Mittagessen,                      Abendessen

**Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt, die Originalbelege sind angeschlossen:**

.....  
Datum, Unterschrift des/ der RechnungslegerIn

**Die Dienstreise war bewilligt, die Auszahlung darf unter Berücksichtigung der RGV erfolgen:**

.....  
Datum, Unterschrift des/der Budgetverantwortlichen