REISEKOSTEN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name** | Name | **Abteilung** | Abteilung |
| E-Mail | E-Mail | Genehmigt von | Genehmigt von |
| Mitarbeiter-ID | Mitarbeiter-ID | Zweck | Zweck |

### Reisestunden

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datumsangaben** | Stunden | **Wie verbracht** |
| Datum | Stunden | Wie verbracht |
| Datum | Stunden | Wie verbracht |
| Datum | Stunden | Wie verbracht |
| Datum | Stunden | Wie verbracht |

### Ausgaben

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kategorie** | **Datumsangaben** | **Details** | **Betrag** |
| Transport | Datum | Flug | Parken | Mietwagen | Taxi | Sonstiges | Element nicht aufgeführt | **Betrag** |
|  | Datum | Flug | Parken | Mietwagen | Taxi | Sonstiges | Element nicht aufgeführt | **Betrag** |
|  | Datum | Flug | Parken | Mietwagen | Taxi | Sonstiges | Element nicht aufgeführt | **Betrag** |
|  | Datum | Flug | Parken | Mietwagen | Taxi | Sonstiges | Element nicht aufgeführt | **Betrag** |
| Eigenes Auto | Datum | **Fahrleistung** Fahrleistung | **Betrag** |
| Unterkunft | Datum | **Ort** Ort | **Betrag** |
|  | Datum | **Ort** Ort | **Betrag** |
| Datumsangaben | Datum | **Ort** Ort | **Betrag** |
|  | Datum | **Ort** Ort | **Betrag** |
| Mahlzeiten | Datum | (Nicht über 50 €/Tag) | **Betrag** |
|  | Datum | (Nicht über 50 €/Tag) | **Betrag** |
|  | Datum | (Nicht über 50 €/Tag) | **Betrag** |
|  | Datum | (Nicht über 50 €/Tag) | **Betrag** |
| Konferenzgebühren | Datum | **Zweck** Zweck | **Betrag** |
|  | Datum | **Zweck** Zweck | **Betrag** |
| Sonstiges | Datum | **Zweck** Zweck | **Betrag** |
|  | Datum | **Zweck** Zweck | **Betrag** |
|  | Datum | **Zweck** Zweck | **Betrag** |
|  | Datum | **Zweck** Zweck | **Betrag** |
|  |  | Zwischensumme | **Betrag** |
|  |  | Abzüglich des vom Unternehmen gezahlten Betrags | **Betrag** |
|  |  | Dem Mitarbeiter geschuldeter Gesamtbetrag | **Betrag** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Unterschrift** |  | **Datum** |