

ANLAGE (zur Reisekostenabrechnung vom[illegible]

Unvermeidbarkeitserklärung über die Höhe der Hotelkosten	Begründung für die Benutzung anderer als regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z. B. Taxen)

Erklärung zu den angefallenen Nebenkosten <input type="checkbox"/> alle Kosten sind ausschließlich dienstlich veranlasst		<input type="checkbox"/> Nebenkosten i.H.v. _____ € sind dienstlich veranlasst
--	--	--

- 1) **Zugang, Abgang:**
Zurücklegen des Weges in der Wohngemeinde oder am Geschäfts- bzw. Übernachtungsort zum und vom Bahnhof/Flughafen/Haltestelle des Nahverkehrsmittels/Anlageplatz usw. Mehrauslagen beim Zu- und Abgang für die Beförderung der Person und des Gepäcks durch andere als die vorhandenen öffentl. Verkehrsmittel werden nur erstattet, wenn die Notwendigkeit nachgewiesen wird
- 2) **Ankunft, Beginn, Ende:**
Beginnen oder enden die auswärtigen Dienstgeschäfte am Nachbarort, so ist die Zeit anzugeben, in der die Abfahrt vom (bzw.) Ankunft im Nachbarort stattfindend
- 3) **Bei Auslandsdienstreisen** ist der Zeitpunkt des Grenzübertritts für die Hin- und Rückreise genau anzugeben; ebenso bei Dienstreisen im Ausland die Zeitpunkte des Grenzübertritts von einem Land in das andere (Spalte 2/3)

4) Nebenkosten

- Versenden des notwendigen persönl. Gepäcks, das nicht auf der Dienstreise mitgeführt wurde
- Befördern von Akten, Geräten, Karten u. a., die für die Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren
- Hotelkosten, Gepäckaufbewahrung
- Dienlich notwendiges Benutzen nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel am Geschäftsort
- Eintrittsgelder/Tagungs- und Konferenzgebühren, wenn der Besuch bzw. die Teilnahme dienstlich erforderlich ist
- angedruckt bzw. Passgebühren sowie Post-, Telegramm-, Fernsprech- u. Internetgebühren die durch die Ausführung des Dienstgeschäftes entstanden,

¹⁾ Zugang, Abgang:
Zurücklegen des Weges in der Wohngemeinde oder am Geschäfts- bzw. Übernachtungsort zum und vom Bahnhof/Flughafen/Haltestelle des Nahverkehrsmittels/Anlegeplatz usw. Mehrauslagen beim Zu- und Abgang für die Beförderung der Person und des Gepäcks durch andere als die vorhandenen öffentl. Verkehrsmittel werden nur erstattet, wenn die Notwendigkeit nachgewiesen wird

²⁾ Ankunft, Beginn, Ende:
Beginnen oder enden die auswärtigen Dienstgeschäfte am Nachbarort, so ist die Zeit anzugeben, in der die Abfahrt vom (bzw.) Ankunft im Nachbarort stattfand

³⁾ Bei Auslandsdienstreisen ist der Zeitpunkt des Grenzübertritts für die Hin- und Rückreise genau anzugeben; ebenso bei Dienstreisen im Ausland die Zeitpunkte des Grenzübertritts von einem Land in das andere (Spalte 2/3)

⁴⁾ Nebenkosten

- Versenden des notwendigen persönl. Gepäcks, das nicht auf der Dienstreise mitgeführt wurde
- Befördern von Akten, Geräten, Karten u. a. , die für die Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren
- Hotelkosten, Gepäckaufbewahrung
- Dienstlich notwendiges Benutzen nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel am Geschäftsort
- Eintrittsgelder/Tagungs- und Konferenzgebühren, wenn der Besuch bzw. die Teilnahme dienstlich erforderlich bzw. angeordnet wurde
- Passgebühren sowie Post-, Telegramm-, Fernsprech- u. Internetgebühren die durch die Ausführung des Dienstgeschäftes entstanden.