Dokumenten Vorlage



Vorlage

Reisekostenabrechnung

Anpassbare Vorlage zur eigenen Erstellung arbeitsrechtlicher Dokumente

Reisekostenabrechnung

*Hinweis zur Nutzung - Disclaimer*

Wir weisen darauf hin, dass die Informationen auf unserer Website allgemeiner Art sind und keine individuelle Rechtsberatung darstellen. Die Verwendung des Musters und der Informationen erfolgt auf eigene Gefahr.

Wir übernehmen keine Gewähr für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen. Die Nutzung dieses Musters und die Umsetzung der darin enthaltenen Regelungen liegen in der alleinigen Verantwortung des Nutzers. Es wird empfohlen, individuelle Anpassungen an die spezifischen Anforderungen und rechtlichen Rahmenbedingungen vorzunehmen.

Die Vorlage ist nicht als Ersatz für eine rechtliche Beratung durch einen qualifizierten Fachmann gedacht. Bei rechtlichen Fragen oder Unklarheiten bezüglich der Anwendung dieser Vorlage oder der Rechtslage im Zusammenhang mit unbefristeter Schichtarbeit empfehlen wir, eine professionelle Rechtsberatung in Anspruch zu nehmen.

*Nutzungshinweis: Reisekostenabrechnung*

Diese Vorlage dient als Muster für eine Reisekostenabrechnung. Eine Reisekostenabrechnung ist zur Dokumentation und Erstattung der während einer Dienstreise angefallenen Kosten ein wesentlicher Bestandteil des Reisemanagements.

Die Vorlage für eine Reisekostenabrechnung enthält spezifische Felder und Abschnitte, die für eine genaue Erfassung der Reisekosten erforderlich sind. Dazu gehören Abschnitte für Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Verpflegungskosten und sonstige Ausgaben. Es ist wichtig, dass sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer diese Vorlage sorgfältig ausfüllen und die entsprechenden Belege beifügen, um eine korrekte und rechtzeitige Erstattung zu gewährleisten.

Firmenname

Adresse

**Reisekostenabrechnung**

**Mitarbeiterdaten**

|  |  |
| --- | --- |
| Name: | Max Mustermann |
| Abteilung: | Verkauf |
| Position: | Sales Manager |
| Personalnummer: | 1234567 |

**Reisedaten**

|  |  |
| --- | --- |
| Reisebeginn (Datum & Uhrzeit): | XX.XX.XXXX ; Stunde:Minuten |
| Reiseende (Datum & Uhrzeit): | XX.XX.XXXX ; Stunde:Minuten |
| Zielort: | Adresse |
| Zweck der Reise: | Kundengespräch |

**Kosten**

|  |  |
| --- | --- |
| Transportkosten (An- / Abreise): | 10,00 € |
| Details: | Zug, Flug, etc. |
| Beleg-Nr: | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Übernachtungskosten: | 10,00 € |
| Details: | Hotel, Pension, etc. |
| Beleg-Nr: | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Verpflegungsmehraufwand: | 10,00 € |
| Details: | Essen / Trinken |
| Beleg-Nr: | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Sonstige Kosten: | 10,00 € |
| Details: | Reisenebenkosten / Nebenkosten |
| Beleg-Nr: | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gesamtkosten:** | 40,00 € |

|  |  |
| --- | --- |
| Erstattung per (Überweisung, Gehaltsabrechnung, etc.): | 40,00 € |

Datum:

Unterschrift Mitarbeiter:

Unterschrift Arbeitgeber: