

Checkliste für WKT-Funktionärinnen und WKT-Funktionäre zur Erstellung der Reisekostenabrechnung

Bitte übermitteln Sie diese **ausgefüllte Checkliste mit allen Originalbelegen zusammen mit sonstigen Informationen**, wie Einladungen, Veranstaltungsprogrammen, etc. zur Abrechnungserstellung an Ihre Geschäftsstelle.

Vor- und Nachname: _____

Abfahrt am _____ um _____ Uhr in _____

Rückkunft am _____ um _____ Uhr in _____

Bei Auslandsreisen: Grenzübertritt Ausreise _____ Uhr, Grenzübertritt Einreise _____ Uhr

Reiseziel: _____

Transportmittel: bitte Zutreffendes ankreuzen
 Bahn
 Europcar
 Flugzeug
 Privat-PKW
Selbstfahrer: ja nein
Wenn Selbstfahrer, gab es Mitfahrer im Interesse der WKT? ja / nein

Vor- u. Nachname Mitfahrer:in 1: _____

Vor- u. Nachname Mitfahrer:in 2: _____

Fahrtstrecke Mitfahrer:in 1: _____

Fahrtstrecke Mitfahrer:in 2: _____

Zweck der Dienstreise: _____

Sitzungs-/Veranstaltungs-
Beginn: _____
Datum und Uhrzeit

Sitzungs-/Veranstaltungs-
Ende: _____
Datum und Uhrzeit

Übernachtung: bitte Zutreffendes ankreuzen
 ja nein
Essenseinladungen/-konsumationen: Frühstück Mittagessen Abendessen

Hinweis:

1. Pro **Flug** ist der Reisekostenabrechnung ein **Boardingpass** beizulegen.
2. Bei Verrechnung von **Taxispesen** sind **immer die Fahrtstrecke** sowie **eine Begründung** anzugeben.
3. Eine **Überschreitung des Nächtigungshöchstsatzes** von Euro 150,00 inkl. Frühstück ist zu **begründen**.