

# Abrechnung von Fahrtkosten und Verpflegungsmehraufwendungen



**BJÖRN  
HENNEKE  
GMBH**

Mitarbeiter/In: \_\_\_\_\_

Monat: \_\_\_\_\_

Friedhofstraße 34  
30453 Hannover

Telefon 0511 – 4738 3801  
Mobil 0160 – 4738 380

info@bjoern-henneke.de  
www.bjoern-henneke.de

**Grund für Antrag:**    Fahrt zum Kunden                       Fahrt zum Mitarbeiter  
    Fortbildung                                       Messe

## Fahrtgeld

Quittungsbelege für Fahrtkosten:

|                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| ____X öffentlichen Nahverkehr         | ____X Taxifahrt  |
| ____X Fahrtticket Schienenfernverkehr | ____X Flugticket |
| ____X Parkkosten                      | ____X Tankbelege |
| ____X Sonstiges                       |                  |

Anzahl der Belege: \_\_\_\_\_X

**Gesamt Fahrtkosten:** \_\_\_\_\_Euro

## Verpflegungsmehraufwendungen (VMA)

á 12,- Euro/ Tag \_\_\_\_\_X Anzahl der Tage

Betrag: \_\_\_\_\_Euro

á 24,- Euro/ Tag \_\_\_\_\_X Anzahl der Tage

Betrag: \_\_\_\_\_Euro

**Gesamtbetrag VMA:** \_\_\_\_\_Euro

**Dieser Antrag muss innerhalb von 6 Wochen nach dem Leistungszeitraum beim Arbeitgeber eingegangen sein.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter

-----  
*Vom Arbeitgeber auszufüllen*

Abrechnung ist:             genehmigt                       **teilweise** genehmigt     **nicht** genehmigt

Begründung vom Arbeitgeber für die teilweise bzw. nicht-Genehmigung:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Der Gesamtbetrag von Fahrtkosten und VMA in Höhe von \_\_\_\_\_Euro wird mit der nächsten Monatsabrechnung auf das angegebene Konto des Mitarbeiters überwiesen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Björn Henneke GmbH

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

(Stand 04. Juni 2014)