



**15. USE OF POV (Nutzung des Privatfahrzeuges)**

a. N/A (nicht zutreffend) \_\_\_\_\_

b. TOTAL KM (Gesamt KM) \_\_\_\_\_

c. NAME(S) OF PASSENGER(S) AND KM, IF LESS THAN TOTAL KM (Namen der(s) Mitfahrer(s) und km, falls weniger als Gesamt-km)

(1) \_\_\_\_\_ km (3) \_\_\_\_\_ km

(2) \_\_\_\_\_ km (4) \_\_\_\_\_ km

**16. FREE GOVERNMENT QUARTERS (Kostenlose Dienstunterkunft)**

a. N/A (nicht zutreffend)

b. YES (Ja), NUMBER OF TOTAL OVERNIGHT STAYS (Anzahl der Gesamt-Übernachtungen) \_\_\_\_\_

c. NUMBER OF STANDARD OVERNIGHTS (Davon dem Standard entsprechend) \_\_\_\_\_

d. NUMBER OF NON- STANDARD OVERNIGHTS (Davon nicht dem Standard entsprechend), \_\_\_\_\_

SPECIFY (Begründung)

OCCUPANCY MORE THAN 1 PERSON (Mehrbettzimmer)

BARRACKS, TENTS (Barracken-, Zeltunterkunft)

OTHER (Andere Gründe) \_\_\_\_\_

**17. FREE MEALS (Freie Verpflegung)**

a. N/A (nicht zutreffend)  b. YES, TOTAL NUMBER OF FREE MEALS OR MEALS INCLUDED IN LODGING COST: (Ja, Gesamtzahl der freien Verpflegungen bzw. im Hotel-/Unterkunftspreis inbegriffenen Mahlzeiten:)

BREAKFAST (Frühstück) \_\_\_\_\_ LUNCH (Mittagessen) \_\_\_\_\_ DINNER (Abendessen) \_\_\_\_\_

**18. ACCOUNTING CLASSIFICATION (Buchhaltungskontonummer (BK))**

USE EMPLOYEE'S PAYROLL FUND CITE (Buchhaltungskontonummer (BK) wie Lohnabrechnung des Arbeitnehmers.)  USE FISCAL STATION NO. (Über Finanzstellenummer) \_\_\_\_\_

AF  NAF

**19. RECEIPTS (Belege)**

RECEIPT NO. (Beleg Nr.) (a)	DATE (YYYYMMDD) (Datum) (b)	TYPE OF EXPENSE (Art der Kosten) (c)	AMOUNT (Betrag) (d)	TYPE OF CURRENCY (Währung) (e)
<b>(f) TOTAL AMOUNT (Gesamtbetrag)</b>				

(g) REMARKS (Bemerkungen)

**20. DUTY TRAVEL ON WEEKENDS, HOLIDAYS (Dienstreisetätigkeit an Wochenenden, Feiertagen)**

a. N/A (nicht zutreffend)  b. YES, THIS IS TO CERTIFY THAT OFFICIAL DUTY TRAVEL ON WORKFREE SATURDAYS SUNDAYS, LEGAL HOLIDAYS WAS DIRECTED AND PERFORMED ON: \_\_\_\_\_

DAYS (Tagen)  
TOTAL NUMBER (Gesamtzahl)

**21. STATEMENT (Erklärung)**

a. I hereby certify that my travel and expense statement is just and true in all respects and that the itinerary and expenses were necessary in the performance of my duties. (Hiermit erkläre ich, daß meine Reisekostenangaben wahrheitsgemäß und richtig sind, und daß Reiseverlauf und Reisekosten zur Erledigung meiner Dienstgeschäfte unbedingt erforderlich waren.)

b. SIGNATURE OF TRAVELER (Unterschrift des Reisenden) \_\_\_\_\_

c. DATE (YYYYMMDD) (Datum)(JJJMMTT) \_\_\_\_\_

**22. APPROVAL (Bewilligung)**

a. Stated itinerary and expenses were necessary in the performance of official duty. Payment of travel expense compensation is authorized. (Reiseverlauf und Reisekosten waren zur Erledigung des Dienstgeschäftes erforderlich. Die Zahlung der Reisekostenvergütung ist genehmigt.)

b. NAME OF SUPERVISOR (Name des Vorgesetzten) \_\_\_\_\_

c. SIGNATURE (Unterschrift) \_\_\_\_\_

d. DATE (YYYYMMDD) (Datum) (JJJMMTT) \_\_\_\_\_