

Ausfüllhilfe Reisekostenabrechnung

Nachfolgend heben wir einige Punkte unterstützend heraus und nennen zum besseren Verständnis betreffende Paragraphen. Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus. Sollten hierzu Fragen entstehen, melden Sie sich unter reisen.uhh@uni-hamburg.de oder 040-428384310.

1. Seite

- Fakultät / Abteilung / Dienststelle angegeben?
- Kostenstelle / PSP angegeben?
- Daten/Uhrzeiten von Reise und Dienstgeschäft vollständig und korrekt angegeben?
- Hotelrechnung auf `Universität Hamburg` ausgestellt? [§8 VVHmbRKG i.V.m. §10 HmbRKG, §7 BRKG]
- Flugplan beigefügt?
- Ggf. Ausdruck aus Routenplaner für Nachweis der Kilometer bei Beantragung der Wegstreckenentschädigung?
- Genehmigung zur Nutzung des privaten Kfz beigefügt? [§6 HmbRKG, §5 (2) BRKG]
- Ggf. Einladung oder Programm bei Tagungs- und Kongressbesuchen beigefügt?

2. Seite

- Ggf. Vorschüsse und Abschläge angegeben?
- Alle unentgeltlichen Mahlzeiten unter , 1) Erläuterungen‘ im Detail angegeben? (Frühstück/Mittag/Abendessen wann?) [§12 (1) HmbRKG, §6 (2) BRKG]
- Ggf. triftige Gründe für Taxinutzung/Mietwagennutzung unter , 1) Erläuterungen‘ angegeben? [§5(3)HmbRKG, §4 (4) BRKG]
- Ggf. Namen, Kilometer der mitgenommenen Mitfahrer im Einzelnen unter , 1) Erläuterungen‘ aufgeführt?
- Ggf. Überschreitung der Höchstgrenze bei Hotelübernachtungen unter ,1) Erläuterungen‘ begründet? [§10 HmbRKG, §7 BRKG]
- Ggf. Gründe für Nutzung eines Inlandsflugs unter , 1) Erläuterungen‘ angegeben? [§5 (1) HmbRKG]
- Unterschrift Dienstreisender geleistet?
- Ggf. Unterschrift Ressourcenverantwortlicher geleistet?

Abschluss

- Dienstreiseantrag/-anzeige beigefügt bzw. sichergestellt, dass diese(r) bereits im Team Dienstreisen vorliegt?
- Originalbelege (Hotelrechnung, Bahnticket, Flugticket, Bordkarten, etc.) hinzugefügt?

Ausschlussfrist (6 Monate) gewahrt? [§3 (5) HmbRKG , §3 (1) BRKG]