

Reisekostenabrechnung

an: Team Dienstreisen – 731 – Mittelweg 177 per -HAUSPOST-

Personalnummer	Name *	Vorname *	
Fakultät / Abteilung	Private Anschrift	Familienstand 4)	Eigener Hausstand?
Dienststelle: * (zzgl. Straße, HsNr.)		Telefonnummer:	

Die Reise wurde angeordnet/ genehmigt am: _____ durch: _____

Die Reise ist zu erstatten aus: **Kostenstelle / PSP-Element:** _____

als Dienstreise (§2 Abs. 2 HmbRKG)
 Reise zum Zweck der Aus- und Fortbildung im überwiegend dienstlichen Interesse nach § 23 Abs. 2 HmbRKG
 Reise zum Zweck der Aus- und Fortbildung nicht im überwiegend dienstlichen Interesse nach § 23 Abs. 3 HmbRKG

Ich bitte um Erstattung der Auslagen auf das **unten aufgeführte** Konto:

IBAN		BIC	
-------------	--	------------	--

Reiseantritt: Ab: Wohnung nach: _____
 Dienststätte Datum: _____ Uhrzeit: _____
Verkehrsmittel: Kfz Dienst-Kfz Bahn³ Flugzeug³ Sonstiges: _____

Beginn des Dienstgeschäftes: Datum: _____ Uhrzeit: _____	Ende des Dienstgeschäftes: Datum: _____ Uhrzeit: _____
--	--

Rückkehr: An: Wohnung
 Dienststätte Datum: _____ Uhrzeit: _____
Verkehrsmittel: Kfz Dienst-Kfz Bahn³ Flugzeug³ Sonstiges: _____

Wurde die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden? ja nein

falls ja: **Beginn der privaten Reise:** Datum, Uhrzeit, Ort: _____
Ende der privaten Reise: Datum, Uhrzeit, Ort: _____

Kostenaufstellung: für eine Inlandsreise. für eine Auslandsreise

Tagegeld wird beantragt (abhängig von Dauer der Abwesenheit)⁴: ja nein <<< Erstattung, nur wenn beantragt!

Kantine wurde genutzt? ja nein

Notwendige Übernachtungen: Anzahl Nächte: _____ <<< Erstattung, nur wenn beantragt!

davon Übernachtungskosten pauschal ohne Beleg¹: Anzahl Nächte: _____ €

davon Übernachtungskosten mit Beleg¹: Anzahl Nächte: _____ €

davon Übernachtung ohne Kosten¹: Anzahl Nächte: _____

Frühstück inklusive? ja nein Frühstück an _____ Tagen

Fahrkosten: Fahrkarte, Flugschein usw. Klasse^{2,5}: _____ €

Zuschlag und/oder Platzkarte _____ €

BahnCard 2) _____ €

Fahrkosten am Dienstort 2) _____ €

Fahrkosten am Geschäftsort 2) _____ €

Kfz-Wegstreckenentschädigung für _____ km _____ €

Kfz-Benutzung aus erheblichen dienstlichen Interesse 1;5) _____ €

Mitnahmeentschädigung: _____ km

für _____ mitgenommene Dienstreisende 1) _____ €

Nebenkosten: Seminar-/ Workshop-/Tagungsgebühren _____ €

Maut/Fähre/Mietwagen/ TAXI 5) _____ €

VISA _____ €

Sonstiges: _____ €

Zwischensumme 1 _____ €

Zwischensumme 1 _____ €

* Pflichtangaben
¹ Erläuterungen hierzu bitte auf Seite 2 vornehmen
² Originalbelege bitte beifügen
³ siehe Erklärung auf Seite 2
⁴ bei Inlandsreisen, die abzüglich An- und Abreise länger als 14 Tage dauern ist der Familienstand anzugeben
⁵ ohne triftige Begründung ist eine Erstattung ausgeschlossen

abzuziehen sind:Abschlagszahlung /**Vorschuss** habe ich bereits erhalten (in Höhe von):

€

Von dritter Seite wurde ein **Zuschuss** gezahlt (in Höhe von):

€

Unentgeltliche Unterkunft an TagenUnentgeltliche Mahlzeiten an TagenMahlzeiten im Flugzeug ja nein Anzahl an Mahlzeiten**Zwischensumme 2**

€

(Zwischensumme 1 - Zwischensumme 2)

Gesamte Reisekosten

€ zzgl. Tagegeld

Für die Fahrt zur Dienststelle nutze ich einen HVV-Zeitfahrausweis: ja neinIch verfüge über eine BahnCard: 25 50 100 privat business

Nur bei EU-Projekten bitte auch WP-number / WP Title und Type of activity angeben:

1) Erläuterungen

z.B. Erläuterung des Dienstgeschäfts; Gründe für die Benutzung des Kfz/des Taxis/ des Flugzeugs; Namen, Dienststellen sowie km der mitgenommenen Dienstreisenden im Einzelnen; Begründung der Notwendigkeit der Übernachtungskosten, der Nebenkosten; Aufstellung unentgeltliche gewährter Mahlzeiten.

2) Erklärung

Haben Sie bei Durchführung Ihrer Reise am Bonusprogramm einer Flugliniengesellschaft oder der Deutschen Bahn AG teilgenommen?

 ja nein

Wenn ja: Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten?

Hinweis: Über diesbezügliche Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Dienststelle (Reisekostenstelle) verfügt werden.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben und dass mir die angegebenen Auslagen entstanden sind. Die geforderten Belege sind beigelegt. Mir ist bekannt, dass unzureichende und/oder fehlende Belege zu einer Minderung der Reisekostenerstattung führen können.

Ort, Datum:

Unterschrift:

¹⁾ Pflichtangaben¹⁾ Erläuterungen hierzu bitte auf Seite 2 vornehmen²⁾ Originalbelege bitte beifügen³⁾ siehe Erklärung auf Seite 2⁴⁾ bei Inlandsreisen, die abzüglich An- und Abreise länger als 14 Tage dauern ist der Familienstand anzugeben⁵⁾ ohne triftige Begründung ist eine Erstattung ausgeschlossen

>>> Soll die Abrechnung aus einer anderen Kostenstelle / einem anderen PSP-Element erfolgen (Abweichung zur Dienstreisegenehmigung), so ist die Mittelfreigabe des zuständigen Ressourcenverantwortlichen notwendig! <<<

Name des / der Ressourcenverantwortlichen

Datum / Unterschrift:

Ressourcenverantwortliche/r