

Reisekostenabrechnung

an: Standortverwaltung Bahrenfeld

Frau/Herr:

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 <input type="checkbox"/> Dienstreise (§2 Abs. 2 HmbRKG)			
<input type="checkbox"/> Reise zum Zweck der Aus- und Fortbildung im überwiegend dienstlichen Interesse nach § 23 Abs. 2 HmbRKG			
<input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Wohnung nach: _____			
<input type="checkbox"/> Dienststätte Datum: _____ Uhrzeit: _____			
Verkehrsmittel: <input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn ³ <input type="checkbox"/> Flugzeug ³ <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____			
Beginn des Dienstgeschäftes:		Ende des Dienstgeschäftes:	
Datum: _____ Uhrzeit: _____		Datum: _____ Uhrzeit: _____	
Rückkehr: An: <input type="checkbox"/> Wohnung			
<input type="checkbox"/> Dienststätte Datum: _____ Uhrzeit: _____			
Verkehrsmittel: <input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn ³ <input type="checkbox"/> Flugzeug ³ <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____			
Wurde die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
falls ja: Beginn der privaten Reise: Datum, Uhrzeit, Ort:		Ende der privaten Reise: Datum, Uhrzeit, Ort:	
_____		_____	
Kostenaufstellung: <input type="checkbox"/> für eine Inlandsreise. <input type="checkbox"/> für eine Auslandsreise			
Tagegeld wird beantragt (abhängig von Dauer der Abwesenheit) ⁴ :		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<<< Erstattung, nur wenn beantragt!
Kantine wurde genutzt?		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Notwendige Übernachtungen:		Anzahl Nächte: _____	<<< Erstattung, nur wenn beantragt!
davon Übernachtungskosten pauschal ohne Beleg ¹ :		Anzahl Nächte: _____	€ _____
davon Übernachtungskosten mit Beleg ¹ :		Anzahl Nächte: _____	€ _____
davon Übernachtung ohne Kosten ¹ :		Anzahl Nächte: _____	
Frühstück inklusive? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Frühstück an _____ Tagen	
Fahrkosten: <input type="checkbox"/> Fahrkarte, Flugschein usw.		Klasse ^{2,5} : _____	€ _____
<input type="checkbox"/> Zuschlag und/oder Platzkarte			€ _____
<input type="checkbox"/> BahnCard 2)			€ _____
<input type="checkbox"/> Fahrkosten am Dienort 2)			€ _____
<input type="checkbox"/> Fahrkosten am Geschäftsort 2)			€ _____
<input type="checkbox"/> Kfz-Wegstreckenentschädigung für _____ km			€ _____
<input type="checkbox"/> Kfz-Benutzung aus erheblichen dienstlichen Interesse 1;5)			
<input type="checkbox"/> Mitnahmeentschädigung: _____ km			
für _____ mitgenommene Dienstreisende 1)			€ _____
Nebenkosten: <input type="checkbox"/> Seminar-/ Workshop-/Tagungsgebühren			€ _____
<input type="checkbox"/> Maut/Fähre/Mietwagen/ TAXI 5)			€ _____
<input type="checkbox"/> VISA			€ _____
<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____			€ _____
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 _____ Tagen		
Unentgeltliche Mahlzeiten an _____ Tagen		
Mahlzeiten im Flugzeug <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
	<input type="text"/>	Anzahl an Mahlzeiten
Zwischensumme 2	<input type="text"/>	€
(Zwischensumme 1 - Zwischensumme 2)	Gesamte Reisekosten	<input type="text"/> € zzgl. Tagegeld
Für die Fahrt zur Dienststelle nutze ich einen HVV-Zeitfahrausweis: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Ich verfüge über eine BahnCard: <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> business		
Nur bei EU-Projekten bitte auch WP-number / WP Title und Type of activity angeben:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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⁾ 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

>>> 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