

**Reisekostenabrechnung**

an: Standortverwaltung Bahrenfeld

Frau/Herr:

<b>Personalnummer</b>	Name *	Vorname *	
<b>Fakultät / Abteilung</b>	Private Anschrift	Familienstand 4)	Eigener Hausstand?
Dienststelle: * (zzgl. Straße, HsNr.)		Telefonnummer:	
Die Reise wurde angeordnet/ genehmigt am:		durch:	
Die Reise ist zu erstatten aus: <b>Kostenstelle / PSP-Element:</b>			
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:			
<b>IBAN</b>		<b>BIC</b>	
<b>Reiseantritt:</b>	Ab: <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststätte	nach: _____ Datum: _____	Uhrzeit: _____
<b>Verkehrsmittel:</b>	<input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Flugzeug <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Sonstiges:	_____	
<b>Beginn des Dienstgeschäftes:</b>	Datum: _____	Uhrzeit: _____	
<b>Ende des Dienstgeschäftes:</b>	Datum: _____	Uhrzeit: _____	
<b>Rückkehr:</b>	An: <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststätte	Datum: _____	Uhrzeit: _____
<b>Verkehrsmittel:</b>	<input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Flugzeug <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> Sonstiges:	_____	
Wurde die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
falls ja: <b>Beginn der privaten Reise:</b> Datum, Uhrzeit, Ort:		<b>Ende der privaten Reise:</b> Datum, Uhrzeit, Ort:	
_____		_____	
<b>Kostenaufstellung:</b> <input type="checkbox"/> für eine Inlandsreise. <input type="checkbox"/> für eine Auslandsreise			
Tagegeld wird beantragt (abhängig von Dauer der Abwesenheit) <sup>4</sup> :		<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 <sup>1</sup> :		Anzahl Nächte: _____	€ _____
davon Übernachtungskosten mit Beleg <sup>1</sup> :		Anzahl Nächte: _____	€ _____
davon Übernachtung ohne Kosten <sup>1</sup> :		Anzahl Nächte: _____	
Frühstück inklusive? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Frühstück an _____ Tagen	
<b>Fahrkosten:</b>	<input type="checkbox"/> Fahrkarte, Flugschein usw.	Klasse <sup>2,5</sup> : _____	€ _____
	<input type="checkbox"/> Zuschlag und/oder Platzkarte		€ _____
	<input type="checkbox"/> BahnCard 2)		€ _____
	<input type="checkbox"/> Fahrkosten am Dienstort 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)		€ _____
<b>Nebenkosten:</b>	<input type="checkbox"/> Seminar-/ Workshop-/Tagungsgebühren		€ _____
	<input type="checkbox"/> Maut/Fähre/Mietwagen/ TAXI 5)		€ _____
	<input type="checkbox"/> VISA		€ _____
	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____		€ _____
<b>Zwischensumme 1</b>			€ _____

\* Pflichtangaben

<sup>1</sup> Erläuterungen hierzu bitte auf Seite 2 vornehmen

<sup>2</sup> Originalbelege bitte beifügen

<sup>3</sup> siehe Erklärung auf Seite 2

<sup>4</sup> bei Inlandsreisen, die abzüglich An- und Abreise länger als 14 Tage dauern ist der Familienstand anzugeben

<sup>5</sup> 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:

<sup>1)</sup> Pflichtangaben<sup>1)</sup> Erläuterungen hierzu bitte auf Seite 2 vornehmen<sup>2)</sup> Originalbelege bitte beifügen<sup>3)</sup> siehe Erklärung auf Seite 2<sup>4)</sup> bei Inlandsreisen, die abzüglich An- und Abreise länger als 14 Tage dauern ist der Familienstand anzugeben<sup>5)</sup> 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