

**Reisekostenabrechnung**

an: Team Dienstreisen – 741 – Mittelweg 177 per -HAUSPOST-

<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: **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:

<b>IBAN</b>		<b>BIC</b>	
-------------	--	------------	--

**Reiseantritt:** Ab:  Wohnung nach: \_\_\_\_\_  
 Dienststätte Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_  
**Verkehrsmittel:**  Kfz  Dienst-Kfz  Bahn<sup>3</sup>  Flugzeug<sup>3</sup>  Sonstiges: \_\_\_\_\_

<b>Beginn des Dienstgeschäftes:</b> Datum: _____ Uhrzeit: _____	<b>Ende des Dienstgeschäftes:</b> Datum: _____ Uhrzeit: _____
--	--

**Rückkehr:** An:  Wohnung  
 Dienststätte Datum: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_  
**Verkehrsmittel:**  Kfz  Dienst-Kfz  Bahn<sup>3</sup>  Flugzeug<sup>3</sup>  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)<sup>4</sup>:  ja  nein <<< Erstattung, nur wenn beantragt!

Kantine wurde genutzt?  ja  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?  ja  nein Frühstück an \_\_\_\_\_ Tagen

**Fahrkosten:**  Fahrkarte, Flugschein usw. Klasse<sup>2,5</sup>: \_\_\_\_\_ €

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** \_\_\_\_\_ €

\* 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