

Reisekostenabrechnung für Dienstreisen	
Name, Vorname	
Institut/ Abteilung	
Adresse privat	
Kostenstelle/Projekt <small>(wird von SPS ausgefüllt)</small>	

Telefonnr.	
FB/Bereich	
IBAN	
Bank	

Reiseziel/Ort/Land	
Grund der Reise	Schulbesuche SPS
Beginn der Reise (Datum)	Prakt. Beginn:
Ende der Reise (Datum)	Prakt. Ende:
Beginn 1. Dienstgeschäft	
Ende Dienstgeschäft	
Verkehrsmittel	
Nutzung des eigenen KFZ	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
unentgeltliche Verpflegung	ja <input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/>
unentgeltliche Übernachtung	ja <input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/>
Frühstück im Hotel erhalten	ja <input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/>

	Std.	Minute
Uhrzeit	0	0

wenn ja, siehe auch S. 2 "Verpflegungsanteile"

Ich habe einen Abschlag erhalten in Höhe von	0,00
Ich habe eine/n Fahrkarte/Flugschein bereits erhalten durch	
Ich beantrage die Auszahlung meines Tagegeldes (ankreuzen)	ja <input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/>
Ich beantrage Übernachtungsgeld (bei privater Übernachtung)	ja <input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/>

Falls Taxi/Mietwagen/PKW als Beförderungsmittel genutzt wurde, bitte begründen:

--Siehe Anschreiben--

Ich versichere in Kenntnis der umstehenden Reiseerklärung und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden und der Angaben der Reisekostenrechnung. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden. Die Belege sind beigelegt.

Datum

Unterschrift

x

Sachlich richtig

Datum

Unterschrift des*r Vorgesetzten gem. § 70 LHO VV

x

Ab hier füllt die Reisekostenstelle aus

1. Als Abschlag sind ausgezahlt worden Euro	
2. Somit noch auszuführen - anzunehmen - Euro	
3. Bei Punkt 10. ist § 24 HRKG, ggf. weitere Angaben von DR erforderlich.	
4. Sachlich - und - Rechnerisch richtig	
Datum	Unterschrift

Ich bitte Sie, Ihre Reisekosten nach den einzelnen Kostenarten einzutragen:

Hotel-, Übernachtungskosten § 10 HRKG	----- -----
ÖPNV-, Bahnkosten § 5 HRKG	----- ----- -----
Flugkosten § 5 HRKG	----- ----- -----
Kosten für Taxi / Mietwagen (bitte begründen) § 5 HRKG	----- -----
Kilometer bei Benutzung des eigenen PKWs § 6 HRKG	----- ----- -----
Mitfahrer namentlich inkl. mitgefahrene Kilometeranzahl § 6 HRKG	----- ----- -----
Teilnahmegebühr § 11 HRKG	----- -----
Nebenkosten § 11 HRKG	----- ----- -----
Sonstiges	----- -----
-Eigenanteil / Zuschuss	-----
Gesamt	

Bemerkungen

Verpflegungsanteile (Welche Verpflegung haben Sie während der Dienstreise kostenlos erhalten?)

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem **halben Jahr** zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Der Dienstreisekostenrechnung ist die Dienstreisegenehmigung beizufügen. Ohne Anhang der Dienstreisegenehmigung wird die Dienstreisekostenrechnung an den Dienstreisenden zurückgesandt.

Die Notwendigkeit der Benutzung von Taxi und Mietwagen ist zu begründen.

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so sind höchstens die Fahrtkosten erstattungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären.

Als Nebenkosten kommen z.B. in Betracht die Auslagen für: Mitnahme oder Versendung von dienstlichem oder persönlichem Gepäck, Bestellung von Hotelzimmern oder Bettkarten, Gepäckaufbewahrung, Eintrittskarten zum dienstlich angeordneten Besuch von Veranstaltungen, Post- und Telefon- und Internetgebühren, die aus Anlass des Dienstgeschäfts entstanden sind.

Nicht zu den Nebenkosten gehören: Auslagen für die übliche Reiseausstattung, Wertminderung durch Kleider- und Kofferbenutzung, Prämien für eine Unfallversicherung, zusätzliche Reiseversicherungen, Trinkgelder, Auslagen für Tageszeitungen, Stadtpläne