

Anlage zur Reisekostenabrechnung / Schilderung des Reiseverlaufs

Formulare und Informationen zu Dienstreisen finden Sie im Internet:
www.personalabteilung.hu-berlin.de →Themen A-Z →Dienstreisen

Name, Vorname	Reiseziel	Telefon (für Rückfragen)
Weitere Wohnsitze <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in		

Wurden Kosten vorab durch die HU übernommen? nein ja:
 Fahrkarten/Tickets Hotel Tagungsgebühr Mietwagen

<p>Beginn der Reise</p> <p>Datum _____ Uhrzeit _____</p> <p><input type="checkbox"/> von der Wohnung <input type="checkbox"/> von der Dienststelle</p> <p>Fahrt mit: _____</p> <p>_____</p> <p>Ankunft am Geschäftsort</p> <p>Datum _____ Uhrzeit _____</p>	<p>Dienstgeschäft*</p> <p>Beginn des Dienstgeschäfts:</p> <p>Datum _____ Uhrzeit _____</p> <p>Ende des Dienstgeschäfts:</p> <p>Datum _____ Uhrzeit _____</p> <p>Fahrten am Geschäftsort (für die gesamte Dauer des Aufenthalts) mit:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Rückreise</p> <p>Datum _____ Uhrzeit _____</p> <p>nach _____</p> <p>Fahrt mit: _____</p> <p>_____</p> <p>Ankunft</p> <p><input type="checkbox"/> an der Wohnung <input type="checkbox"/> an der Dienststelle</p> <p>Datum _____ Uhrzeit _____</p>
---	---	--

*Bei Ergänzungen, z.B. bei Ortswechsel oder Dienstreisen mit Urlaubsverbindung, bitte ein gesondertes Blatt beifügen.

Auflistung entstandener Kosten

Lfd. Nr.	Bei Wegstreckenentschädigung bitte gesamte km eintragen PKW Kat. I <input type="checkbox"/> Kat. II <input type="checkbox"/>				km _____	Wird vom Sachgebiet Reisestelle ausgefüllt!	
	Datum	Beleg für	Summe	Notwendige Erläuterung		Tagegeld Inland/Ausland	
1							
2							
3						Betrag	
						Übernachungskosten	
4							
5							
6						Betrag	
						Fahrtkosten	
7							
8							
9						Betrag	
						Nebenkosten	
10							
11						Betrag	
12						Zusammen	

Erläuterungen zur Reisekostenabrechnung

1. Verpflegung

a.) Ich habe Verpflegung erhalten, die im Zusammenhang mit der Dienstreise unentgeltlich gewährt wurde bzw. bereits in den **Flug-, Hotel- oder Tagungskosten** enthalten waren. ja nein

Wenn ja, folgende Mahlzeiten habe ich unentgeltlich im Zusammenhang mit der Dienstreise erhalten:

am _____ Frühstück Mittagessen Abendbrot

am _____ Frühstück Mittagessen Abendbrot

am _____ Frühstück Mittagessen Abendbrot

von _____ bis _____ Frühstück Mittagessen Abendbrot

b) Mittagessen wurde in einer Kantine/Mensa eingenommen (nur bei Auslandsreisen). ja nein

2. Unterkunft

a) Ich habe unentgeltlich Unterkunft erhalten ja nein

Sie war in erstattungsfähigen Tagungsgebühren oder sonstigen Kosten enthalten ja nein

Ich bitte um Zahlung der Übernachtungspauschale ja nein

b) Begründung für Übernachtung, weil der Übernachtungshöchstsatz nach dem Bundesreisekostengesetz überschritten wurde (Höchstsatz für Inland 60,- €, für Ausland siehe Tabelle im Internet).

Überschreiten die Übernachtungskosten mehr als das **Doppelte** des Höchstsatzes, dann bitten wir Sie, dies auf einem gesonderten Blatt **ausführlich** zu begründen.

Begründung _____

3. Mitreise im PKW

a) Als Dienstreisende/r fuhr/en mit: _____

b) Ich war Mitreisende/r bei: _____

4. Erklärung zur Teilnahme an Bonusprogrammen von Fluggesellschaften/Bahn

Ich nehme an Bonusprogrammen teil und versichere hiermit, dass ich die mir gewährten Vergünstigungen ausschließlich dienstlich nutzen werde: ja nein

Ich besitze eine BahnCard. ja nein

5. Mietwagen- oder Taxinutzung

Die Erstattung eines Mietwagens oder Taxis kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen.

Die Benutzung eines Mietwagens muss vorab (schriftlich) genehmigt worden sein.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsumstände sind keine triftigen Gründe.

Begründung für Taxi: _____

Begründung für Mietwagen: _____

6. Hinweise

- Fahrt-, Übernachtungs- und Nebenkosten sind belegpflichtig! Belege bitte aufkleben!
- Storno- und Umbuchungsgebühren sind zu begründen
- Ausländische Belege sind zu übersetzen, ggf. inhaltlich zu erläutern!
- Bei Auslandsreisen bitte den Umtauschkurs angeben (Beleg beifügen)!

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

Ort _____ Datum _____ Unterschrift _____