

Reisekostenabrechnung

Die Dienstreise ist nach ihrem tatsächlichen Verlauf darzustellen.
!!! Die Kosten sind durch Originalbelege nachzuweisen. !!!

Name	Vorname	Pers.Nr.
-------------	----------------	-----------------

Beginn der Reise	Datum	Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäfts	Datum	Uhrzeit
Reiseziel/Reiseweg					
Ende des Dienstgeschäfts	Datum	Uhrzeit	Ende der Reise	Datum	Uhrzeit

Bei Benutzung Kfz:	Gefahrene km	Mitfahrer bei	Anz. Mitfahrer	km Mitfahrer	Name Mitfahrer
Anreise					
Fahrten am Geschäftsort					
Rückreise					

Mein privateig. Kfz wurde d. Verfügung zur Ausführung von Dienstfahrten schriftlich anerkannt:

Kostenaufstellung (Kostenarten: z.B. Bahn, Bus, Flug, Taxi, Mietwagen, Hotel, Tagungsgebühren usw.)

!!! Belege bitte aufkleben und nummerieren. Bei Taxibenutzung ist immer eine Begründung erforderlich. !!!

Beleg Nr.	Kostenart	Währung	Betrag	Beleg Nr.	Kostenart	Währung	Betrag

Unentgeltliche/private Unterkunft am: _____

Unentgeltliche Verpflegung bzw. in Hotelkosten, Tagungsgebühren, Flugkosten usw. enthalten (**Fehlanzeige erforderlich**):

Frühstück am:	
Mittagessen am:	
Abendessen am:	

Bei der Durchführung meiner Dienstreise habe ich an einem Bonusprogramm teilgenommen: Ja Nein

Daraus stehen mir folgende Vergünstigungen (Prämien, Bonusmeilen usw.) zu:

Weitere Erläuterungen zur Dienstreise (ggf. auf gesondertem Blatt): Hier sind alle Tatsachen anzugeben, die Einfluss auf die Festsetzung der Reisekostenvergütung haben können (z. B. Taxibegründung).

Die Überweisung der Reisekostenvergütung kann nur auf das Gehaltskonto erfolgen.
 Die Angabe der Bankverbindung ist nur bei der Änderung des Gehaltskontos erforderlich.

IBAN:	
BIC:	
Bank:	

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.
 Die eingetragenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

Ort, Datum	Unterschrift	sachlich richtig (Name + Unterschrift) (Dekan/in, Prodekan/in, Geschäftsführende/r Professor/in)