

# Abrechnung von Dienstreisen

Eingang (Datum): \_\_\_\_\_ (von Verwaltung auszufüllen)

Bitte die hellgrauen Felder am Rechner befüllen. Dann ausdrucken, unterschreiben und mit den Belegen bei der zuständigen Fachgebietsverwaltung einreichen.



Hochschule: khb

Name, Vorname:		Fachgebiet / Bereich:	
		Geldinstitut:	
Zielort und ggf. Land der Reise:		IBAN:	

Ablauf der Reise		Erklärung / Beispiele:
Beginn der Reise (Datum, Uhrzeit, Abfahrtsort):		Verlassen der Privatwohnung, Hochschule etc.
Ende der Reise (Datum, Uhrzeit, Ankunftsort):		Ankunft in Privatwohnung, Hochschule etc.
Ggf. Erläuterungen zum Reiseverlauf:		mehrere Dienstgeschäfte nacheinander, mehrere Ortswechsel, Reiserouten nicht auf dem kürzesten Weg
Wenn ein privater Aufenthalt integriert wurde: von wann bis wann?		nach Tagungsende noch privater Aufenthalt

An- und Abreise, Transfers, ÖPNV während der Reise				Anerkannt werden (auszufüllen durch SC H):
Verkehrsmittel	Kosten in € oder bei Pkw: gefahrene Kilometer	ggf. Fremdwährung	Strecke von ... bis ..., ggf. Erläuterungen	

Auf dieser Reise wurden genutzt:  BC 25  BC 50  BC 100  Jobticket  Deutschland-Ticket  O andere:

eigener Pkw  O ich bin mitgefahren  Mietwagen  Hochschul-Pkw  O andere:

O ich habe jemanden mitgenommen, und zwar:  auf der Strecke

O mein Bahn-/Flugticket wurde von Dritten erstattet/bezahlt, und zwar von:

Falls Nutzung eines Mietwagens oder Taxis, bitte Begründung angeben (bei mehreren Fahrten jeweils zuordnen):

- O weil der Geschäftsort verkehrstechnisch nicht anders erreicht werden konnte
- O weil andere Verkehrsmittel teurer gewesen wären
- O dienstlich notwendige Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr
- O weil wertvolles / fragiles / sperriges Gepäck transportiert werden musste, nämlich:
- O gesundheitliche Gründe: der Personalstelle bekannt, oder benennen:
- O Sonstiges:

Übernachtung			
Datum / Zeitraum	Kosten in € oder private Übernachtung	ggf. Fremdwährung	Name des Hotels / der Unterkunft / privat

Anerkannt werden (auszufüllen durch SC H):

Meine Übernachtungskosten wurden von Dritten erstattet / getragen, und zwar von:

Wenn die Hotelkosten über 70€ pro Nacht liegen, bitte Begründung angeben:

- Es war das Tagungshotel, die anderen Teilnehmenden waren dort auch untergebracht.
- Am Geschäftsort und Umgebung waren zum betreffenden Zeitpunkt trotz intensiver Suche keine günstigeren Hotels verfügbar, bspw. Messezeit
- Sonstiges:

Nebenkosten			
Art (Eintritte, Teilnahmegebühren, Tankfüllung, Parkgebühren etc.)	Kosten in €	ggf. Fremdwährung	Erläuterung bzw. Begründung

Anerkannt werden (auszufüllen durch SC H):

Weitere allgemeine Erläuterungen zur Reise:

Habe ich einen Vorschuss für diese Reise erhalten?  nein  ja

(Abrechnung muss innerhalb von 14 Tagen erfolgen)

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.  
Die geltend gemachten Aufwendungen sind mir tatsächlich entstanden bzw. liegen der Abrechnungsstelle bereits vor.

<b>Gesamt</b>	0,00 €
ggf. Hochschulzuschuss	
abzgl. Vorschuss	
<b>Auszahlungsbetrag</b>	0,00 €

Der Auszahlungsbetrag wird auf das o.g. Konto überwiesen.

Rechnerisch richtig:

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift reisende Person

Vorprüfung durch Hochschulverwaltung auf sachliche Richtigkeit:

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift Verwaltung

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift SC H