

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: HfM HFS



Name, Vorname:		Abteilung:	
		Geldinstitut:	
Zielort (Adresse) und ggf. Land der Reise:		IBAN:	
		BIC / SWIFT:	

Ablauf der Reise		Erklärung / Beispiele:
Beginn der Reise (Datum, Uhrzeit, Abfahrtsort):		Verlassen der Privatwohnung, Hochschule etc.
Beginn des Dienstgeschäfts (Datum, Uhrzeit):		Beginn der Tagung, Probe, Aufführung etc.
Ende des Dienstgeschäfts (Datum, Uhrzeit):		Ende der Tagung, Probe, Aufführung 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 private

Nur bei Auslandsreisen: Übernachtungen am Ort

Wann war der Grenzübertritt bei der Hinreise (Datum, Uhrzeit)? bei Flügen: Zeitpunkt Landung Ausland

Wann war der Grenzübertritt bei der Rückreise (Datum, Uhrzeit)? bei Flügen: Zeitpunkt Landung Deutschland

An- und Abreise, Transfers, ÖPNV während der Reise			
Verkehrsmittel	Kosten in € oder bei Pkw: gefahrene Kilometer	ggf. Fremdwährung	Strecke von ... bis ..., ggf. Erläuterungen

Anerkannt werden (auszufüllen durch SC H):

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

eigener Pkw ich bin mitgefahren Mietwagen Hochschul-Pkw andere:

ich habe jemanden mitgenommen, und zwar: auf der Strecke

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):

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

Bitte zweite Seite auch ausfüllen.

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

Anerkannt werden (auszufüllen durch SC H):

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

Wenn die Hotelkosten über 75,60 € inkl. Frühstück 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:

Verpflegung

Wurden während der Fahrt/des Fluges unentgeltliche Mahlzeiten angeboten? Ggf. ankreuzen: (muss eine vollwertige, warme Mahlzeit inklusive Getränk sein)

- Hinreise: Früh Mittag Abend
- Rückreise: Früh Mittag Abend
- Sonstiges: Früh Mittag Abend

Tagegeld-berechnung (auszufüllen durch SC H):

War im Hotelpreis ein Frühstück inkludiert? Ja, alle Übernachtungen Nein an folgenden Tagen:

Wurden während des Aufenthalts vom Veranstalter oder Dritten unentgeltliche Mahlzeiten angeboten?

- Frühstück: Ja, jeden Tag Nein an folgenden Tagen:
- Mittags: Ja, jeden Tag Nein an folgenden Tagen:
- Abends: Ja, jeden Tag Nein an folgenden Tagen:

Nur bei Auslandsreisen: Haben Sie mittags in einer Kantine oder Mensa gegessen? ja nein

Erläuterungen (bei Bedarf):

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

Gesamt	0,00 €
ggf. Hochschulzuschuss	
abzgl. Vorschuss	
Auszahlungsbetrag	0,00 €

Der Auszahlungsbetrag wird auf das o.g. Konto überwiesen.
Rechnerisch richtig:

Datum / Unterschrift reisende Person

Vorprüfung durch Hochschulverwaltung auf Richtigkeit:

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift SC H