

## Reisekostenrechnung

Version 7.0

### Grunddaten

An HI 3111-1

Nachname

Vorname

Personalnummer

Anschrift/ (Familien-)Wohnort

Telefonnummer

Dienststelle

Firma

### Die Reise wurde angeordnet/ genehmigt

am

durch

als  Dienstreise (§ 2 Abs. 2 HmbRKG)

Reise zum Zweck der Aus-/Fortbildung oder zur Teilnahme an Prüfungen nach §23 Abs. 2 HmbRKG

Ich bitte um Erstattung der Auslagen auf das angeführte Konto

IBAN

BIC

### Reisedaten

#### Reiseantritt:

Datum

Uhrzeit

nach

ab  Wohnung

Dienststätte

Verkehrsmittel

Kfz

Dienst-Kfz

Bahn <sup>1</sup>

Flugzeug <sup>1</sup>

#### Beginn des Dienstgeschäftes:

#### Ende des Dienstgeschäftes:

Datum

Uhrzeit

Datum

Uhrzeit

<sup>1</sup> Erklärung hierzu bitte Seite 3 entnehmen

## Reisekostenrechnung

Version 7.0

<b>Rückkehr:</b>		
Datum	Uhrzeit	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
an	<input type="checkbox"/> Wohnung	
	<input type="checkbox"/> Dienststätte	
<b>Verkehrsmittel</b>	<input type="checkbox"/> Kfz	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz
	<input type="checkbox"/> Bahn <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> Flugzeug <sup>1</sup>
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<b>Reisekosten</b>		
	<u>Wird von der Dienststelle ausgefüllt</u>	
	<b>Euro</b>	<b>Cent</b>
<b>Tagegeld</b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>Unentgeltliche Verpflegung</b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Abendessen
<b>Falls ja; bitte erläutern:</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Übernachtungsgeld <sup>2</sup></b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Abendessen
<b>Kfz-Wegstreckenentschädigung für</b> <input type="text"/> Km		
Kfz-Benutzung <input type="checkbox"/> aus erheblichem dienstl. Intere.		
Mitnahmeentschädigung: <input type="text"/> km		
für <input type="text"/> mitgenommene Dienstreisende <sup>1</sup>		
<b>Fahrkosten <sup>2</sup></b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>Flugkosten <sup>2</sup></b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>Externe Kosten CO<sub>2</sub></b>	<input type="text"/>	
<b>Sonstige Kosten</b>	<input type="text"/>	
<b>Als Abschlag bereits erhaltener Betrag:</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<sup>1</sup> Erklärung hierzu bitte Seite 3 entnehmen

<sup>2</sup> Bitte fügen Sie Ihrem Antrag die entsprechenden Belege bei

## Reisekostenrechnung

Version 7.0

### Erläuterung

z.B.: Erläuterung des Dienstgeschäfts; Gründe für die Benutzung des Kfz / des Taxis / des Flugzeugs; Namen, sowie km der mitgenommenen Dienstreisenden; Begründung der Notwendigkeit der Übernachtungskosten, der sonstigen Kosten.

### <sup>1</sup>Erklärung

Haben Sie bei Durchführung Ihrer Reise am Bonusprogramm einer Flugliniengesellschaft oder der Deutschen Bahn AG teilgenommen?

Ja       Nein

Wenn ja: Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten?

**Hinweis:** Über diesbezügliche Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Dienststelle (Reisekostenstelle) verfügt werden.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.  
Die eingesetzten Auslagen sind mir entstanden.  
Die geforderten Belege sind beigelegt.

(Datum, Unterschrift)

## Reisekostenrechnung

Version 7.0

### Zahlung

#### Wird von der Dienststelle ausgefüllt

**Zahlungsgrund:**

Haushaltsjahr

Datum

Reisekostenabrechnung

Buchungsstelle / Sachkonto

Finanzstelle

Kostenstelle

Auszahlungsbetrag

Betrag in Buchstaben (unter 500,00 € entbehrlich)

Externe Kosten

**Erstellt:**

(Datum, Unterschrift)

(Amtsbezeichnung / Entgeltgruppe)

**Rechnerisch & sachlich richtig:**

(Datum, Unterschrift)

(Amtsbezeichnung / Entgeltgruppe)

**Haushaltsrechtlich zulässig:**

(Datum, Unterschrift)

(Amtsbezeichnung / Entgeltgruppe)

(Dienststellenstempel)