



## Reisekostenabrechnung für Gäste der HU

### DECKBLATT

**Buchungsstelle** (durch SG Reisestelle auszufüllen)

	PSP-Element	Sachkonto	Betrag in €
Reisekosten			
Tagegeld			
Honorare			
<b>Überweisungsbetrag</b>			

<b>Gästenummer:</b>		
<b>Grund der Einladung:</b>		
<b>Aufenthalt:</b>	<b>von:</b>	<b>bis:</b>

Sachlich und rechnerisch richtig!

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift SG-Reisestelle: \_\_\_\_\_

**Zahlungsempfänger:in** (durch Eingeladene auszufüllen)

<b>Name, Vorname</b>	
<b>Privatanschrift</b>	Straße _____ Nr. _____ PLZ: _____ Ort: _____
<b>Bankverbindung</b>	IBAN _____ BIC/SWIFT _____ (nur bei Überweisung ins Ausland) Name des Geldinstitutes _____
<b>Einladender Bereich</b> (Inst./Abt./ZE)	
<b>E-Mail Adresse</b> (Zur Übersendung der Abrechnung)	

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

# Schilderung des Reiseverlaufs

(durch Eingeladene auszufüllen)

- für HU-Gäste ohne Honorar
- für Mitglieder von Berufungskommissionen
- für **Berufungsverhandlungen** –bitte durch das Referat IX D unter III. bestätigen lassen

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

## Erläuterungen zur Reisekostenabrechnung

### 1. Wurden Kosten vorab durch die HU übernommen?

- nein  ja:  Fahrkarten/Tickets  Hotel

### 2. Reise im Zusammenhang mit einer Privat-/Urlaubsreise

- ja, vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  nein

### 3. Verpflegung

Ich habe unentgeltlich Verpflegung erhalten  ja  nein

	Frühstück	Mittag	Abendbrot
<b>im Flugpreis inkl.</b>	<input type="checkbox"/> am _____ und _____	<input type="checkbox"/> am _____ und _____	<input type="checkbox"/> am _____ und _____
<b>im Hotelpreis inkl.</b>	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____
<b>während des Aufenthalts</b>	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____

### 4. Unterkunft

a) Ich habe unentgeltlich Unterkunft erhalten.  ja  nein

Übernachtung in der eigenen Wohnung  ja  nein

Ich bitte um Zahlung der Übernachtungspauschale. Private Übernachtung (z. Bsp. bei Freunden, Bekannten, Verwandten)  ja

b) Ausführliche Begründung bei höheren Übernachtungskosten (Übernachtungshöchstsatz im Inland 80,- €)

---

---

---

### 5. Notwendige Fahrten am Dienort; bitte genau erläutern

---

## 6. Pkw-, Mietwagen- oder Taxibenutzung

Pkw-, Mietwagen- oder Taxibenutzung kann nur in Ausnahmefällen und mit ausführlicher Begründung erstattet werden.

- PKW \_\_\_\_\_
- Mietwagen, Taxi \_\_\_\_\_

### **Auflistung entstandener Kosten**

Ifd.Nr. auf Beleg	Wegstreckenentschädigung:			<i>Die Belege können auf der Rückseite oder auf einem weiteren Blatt aufgeklebt werden, möglichst in zeitlicher Reihenfolge beginnend mit der Ifd. Nr.1.</i>
	Datum	Beleg für	Betrag in €	
1				Notwendige Erläuterung
2				
3				
4				
5				

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.  
Ich bestätige, dass die hier aufgeführten Ausgaben nicht von anderer Seite finanziert werden.

Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Bitte übergeben Sie diese Abrechnung der/dem Einladenden.

### **I) Bestätigung des Einladenden/ Gastgebenden**

Die Abrechnung stimmt mit den in der Einladung gemachten Zusagen überein.  
Hiermit bestätige ich die sachliche Richtigkeit.

Zahlung des Tagegeldes erwünscht  nein  ja

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Einladenden/Befürwortenden

### **II) Stellungnahme des/der Mittelverantwortlichen**

Die Mittel sind vorhanden; die Ausgaben sollen hier verbucht werden:

\_\_\_\_\_ (Fak./Inst.)

Sachkonto \_\_\_\_\_ Projekt-Nr. (PSP-Element) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Mittelverantwortlichen

### **III) Stellungnahme/ Bestätigung des Referat IX D.**

Die ordnungsgemäße Durchführung der Reise wird bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Ref. IX D - Berufungsangelegenheiten