



**Reisekostenabrechnung / Schilderung des Reiseverlaufs**

Name, Vorname	Reiseziel (Ort/ Orte)	Reisebeginn (Datum)
Beschäftigungsstelle an HU (Fak./Inst/ Abt./ZE/ ZI)		Telefon (für Rückfragen)

**Wurden Kosten vorab durch die HU übernommen?**  nein  ja:

Fahrkarten/Tickets  Hotel  Tagungsgebühr  Mietwagen

Ich habe einen **Abschlag** auf die Reisekostenvergütung in Höhe von \_\_\_\_\_ € erhalten.

**Ich habe Zuwendungen von Dritten bekommen:**

ja, in Höhe von \_\_\_\_\_ € (Kontoauszug beifügen)  nein

<p><b>Beginn der Reise:</b></p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p> <p><input type="checkbox"/> von der Wohnung <input type="checkbox"/> von der Dienststelle</p> <p><input type="checkbox"/> vom Urlaubsort</p> <p>Fahrt mit: _____</p> <p>Abfahrt/Abflug um: _____</p> <p>Ankunft am Bhf./Flughafen um: _____</p> <p>Fahrt zum <input type="checkbox"/> Dienstgeschäft <input type="checkbox"/> Hotel</p> <p>mit: _____</p> <p>Ankunft:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p>	<p><b>Beginn des Dienstgeschäfts:</b></p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p> <p><b>Fahrten am Geschäftsort mit:</b> (für die gesamte Dauer des Aufenthalts)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Ende des Dienstgeschäfts:</b></p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p>	<p><b>Rückreise:</b></p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p> <p><input type="checkbox"/> vom Hotel <input type="checkbox"/> vom Dienstgeschäft</p> <p><input type="checkbox"/> vom Urlaubsort</p> <p>Fahrt mit: _____</p> <p>Abfahrt/Abflug um: _____</p> <p>Ankunft am Bhf./Flughafen um: _____</p> <p>Fahrt zur <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle</p> <p>mit: _____</p> <p>Ankunft:</p> <p>Datum: _____ Uhrzeit: _____</p>
---	---	--

➔ Weitere **Reiseorte/Reisewege** Bitte mit genauen Zeitangaben des Beginns des Dienstgeschäfts auf einem extra Blatt ergänzen.

**Erläuterungen zur Reisekostenabrechnung**

**1. Dienstreisen im Zusammenhang mit einer Privatreise**  ja  nein

Bitte den Privatanteil der Reise zeitlich genau auf einem gesonderten Blatt erläutern.

**2. Verpflegung**

Ich habe unentgeltlich Verpflegung erhalten:  ja  nein

Wenn ja,

	<b>Frühstück</b>	<b>Mittag</b>	<b>Abendbrot</b>
<b>im Flugpreis enthalten</b>	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____
<b>im Hotelpreis enthalten</b>	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____
<b>während der Tagung</b>	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ bis _____

Mittagessen wurde in einer Kantine/Mensa eingenommen (nur bei Auslandsreisen).  ja  nein

### 3. Unterkunft

Ausführliche Begründung bei höheren Übernachtungskosten bei Selbstbuchern, wenn der Übernachtungshöchstsatz überschritten wurde (Höchstsatz für Inland 80,- €, für Ausland siehe Tabelle im Internet):

---

---

---

---

Übernachtung im Doppelzimmer mit dem Ehegatten oder einer anderen Person, die keinen Anspruch auf Reisevergütung hat  ja  nein

Es handelt sich um \_\_\_\_\_

- Die Unterkunftskosten wurden von einer anderen Einrichtung als der HU übernommen.  
 ja, vom ..... bis.....  nein
- Sie war im Preis von Tagungsgebühren oder sonstigen Kosten enthalten.  ja  nein
- Ich bitte um Zahlung der Übernachtungspauschale. Private Übernachtung (z. B. bei Freunden, Bekannten, Verwandten)  ja
- Übernachtung in einer eigenen Wohnung:  ja, am Geschäftsort  ja, außerhalb des Geschäftsorts in .....

### 4. Mitreise im PKW

a) Als Dienstreisende/r fuhr/en mit:

---

b) Ich war Mitreisende/r bei:

---

### 5. Erklärung zur Teilnahme an Bonusprogrammen von Fluggesellschaften/Bahn

Ich nehme an Bonusprogramm/en teil und versichere hiermit, dass ich die mir gewährten Vergünstigungen ausschließlich dienstlich nutzen werde.  ja  nein

Ich besitze eine BahnCard.  ja  nein

Wenn ja, eine  BahnCard 25  BahnCard 50  BahnCard 100  
 BahnCard Business 25  BahnCard Business50  BahnCard Business 100

### 6. Mietwagen- oder Taxinutzung

Die Benutzung eines Mietwagens muss vorab (schriftlich) genehmigt worden sein.

Die Erstattung eines Taxis kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen. Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsumstände sind keine triftigen Gründe.

Begründung für Taxi:

---

---

---

---

## Auflistung entstandener Kosten

Lfd. Nr.	Bei Wegstreckenentschädigung bitte gesamte km eintragen PKW Kat. I <input type="checkbox"/> Kat. II <input type="checkbox"/>			km _____	Wird von der Reisestelle ausgefüllt!	
	Die Belege können auf der Rückseite oder auf einem weiteren Blatt aufgeklebt werden, möglichst in zeitlicher Reihenfolge beginnend mit der lfd. Nr.1				Tagegeld Inland/Ausland	
	Datum	Beleg für	Summe	Notwendige Erläuterung, ggf. auf gesondertem Blatt		
1						
2						
3					Betrag	MwSt
					<b>Übernachungskosten</b>	<b>BgA/EU</b>
4						
5						
6					Betrag	
					<b>Fahrkosten</b>	<b>BgA/EU</b>
7						
8						
9					Betrag	
					<b>Nebenkosten</b>	<b>BgA/EU</b>
10						
11					Betrag	
12					<b>Zusammen</b>	

**Als Anlage sind die entstandenen Kosten aufzulisten und die Belege einzureichen.**

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.  
Die Kosten werden an keiner anderen Stelle geltend gemacht.

### Hinweise:

- Fahrt-, Übernachtungs- und Nebenkosten sind belegpflichtig! Kleinere Belege bitte aufkleben!
- Ausländische Belege sind zu übersetzen, ggf. inhaltlich zu erläutern!
- Bei Auslandsreisen außerhalb der Euro-Zone bitte ggf. den **Umtauschkurs** angeben (Beleg beifügen)!

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

Formulare und Informationen zu Dienstreisen finden Sie im Internet: <https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/reisekosten/>