

REISEKOSTENERSATZ IM RAHMEN EINER FREISTELLUNG/ EINES DIENSTGANGES

- Freistellung beantragt
 Dienstgang (Abwesenheit vom Dienort kürzer als ein Arbeitstag; nur am Institut zu melden bzw. in der Zeiterfassung zu buchen; kein Freistellungsantrag nötig; Auszahlung über Personalabteilung)

Allgemeine Daten

Name:

Wohnort:

Institut / Organisationseinheit:

Beginn der Reise: Datum: Uhrzeit:

Ende der Reise: Datum: Uhrzeit:

Ziel der Reise:

Grund der Reise:

Verrechnung zu Lasten von:

Kostenstelle:

Innenauftrag:

PSP-Element:

Kostenaufstellung

	Betrag
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Summe	<u>0</u>

Der/Die Rechnungsleger/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die sachliche Richtigkeit der Abrechnung. Es wurden nur die tatsächlich im Rahmen der Reise angefallenen anteiligen Kosten angegeben.
 Bitte beachten Sie, dass alle Kosten mit Originalrechnungen belegt werden müssen!
 unrichtige Angaben dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.
 private Aufenthalte (z.B. Urlaub) während einer Freistellung gesondert beantragt werden müssen.
 die Rechnungslegungsfrist 6 Monate nach Beendigung der Reisetätigkeit endet.

Name der unterzeichnenden Person	Datum	Unterschrift
Rechnungsleger/in (bitte in lesbarer Schrift)		
Zeichnungsberechtigte/r (Institutsleiter/in) (bitte in lesbarer Schrift)		
Dekan/in (bitte in lesbarer Schrift)		