An die
Personalabteilung/
Reisemanagement
Hier

REISEKOSTENERSATZ FÜR FREISTELLUNG ODER DIENSTGANG

☐ Freistellung beantragt
☐ Dienstgang (kurze Abwesenheit vom Dienstort bis zu einem Arbeitstag; nur am Institut zu melden bzw. in der Zeiterfassung zu buchen; VIS Beantragung nicht nötig)

Allgemeine Daten

Name: .....

Wohnort: .....

Institut / Organisationseinheit: .....

Ziel der Reise: .....

Grund der Reise: .....

Beginn der Reise: Datum: ..... Uhrzeit: ..... Ende der Reise: Datum: ..... Uhrzeit: .....

Kostenträger: ☐ Kostenstelle: ..... ☐ Innenauftrag: ..... ☐ PSP-Element: .....

Kostenaufstellung

	Betrag	Anmerkung (Kostenträger)
Summe	0	

Der/Die Rechnungsleger/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die sachliche Richtigkeit der Abrechnung. Unrichtige Angaben können dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Bitte beachten Sie, dass
- nur tatsächlich im Rahmen der Reise angefallene **notwendige Spesen** (z.B. keine privaten Aufenthalte, etc.) verrechnet werden dürfen
- die Rechnungslegungsfrist **6 Monate** beträgt
- alle Kosten mit **Originalrechnungen** belegt werden müssen

Bei Verrechnung von **Kilometergeld** für Fahrten mit dem Privat-PKW:

☐ Ich bestätige, dass die Nutzung des Privat-PKWs dienstlich erforderlich war.

Soweit weitere Personen als BeifahrerInnen befördert wurden, ist die Anzahl der Personen und die Strecke (Kilometer), über die diese mitbefördert worden sind, anzugeben. Es können auch mehrere Fahrten mit einem Formular verrechnet werden soweit Reisedatum und Strecke (Ausgangs- und Zielort) angegeben werden. Ein Ausdruck des Routenplaners ist beizulegen. Für Dienstfahrzeuge kann keine Kilometergeldabrechnung erfolgen.

Name der unterzeichnenden Person	Datum	Unterschrift
Rechnungsleger/in (bitte in lesbarer Schrift)		
Zeichnungsberechtigte/r (Projektleiter/in, Institutsleiter/in) (bitte in lesbarer Schrift)		
Dekan/in (bitte in lesbarer Schrift; nicht erforderlich bei Verrechnung über Projektgelder)		

Feber 2017 © Personalabteilung