

An die
Personalabteilung/
Reisemanagement
Hier

REISEKOSTENERSATZ FÜR FREISTELLUNG ODER DIENSTGANG

- Freistellung beantragt
 Dienstgang (kurze Abwesenheit vom Dienort bis zu einem Arbeitstag)

Allgemeine Daten

Name: _____
 Wohnort: _____
 Institut / Organisationseinheit: _____
 Ziel der Reise: _____
 Grund der Reise: _____
 Beginn der Reise: Datum: _____ Uhrzeit: _____ Ende der Reise: Datum: _____ Uhrzeit: _____
 Umfasst der Zeitraum der Freistellung auch Urlaubstage: nein ja, Datum: _____
 Kostenträger: Kostenstelle: _____ Innenauftrag: _____ PSP-Element: _____

Kostenaufstellung

	Betrag	Anmerkung (Kostenträger)

Summe		

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)		