

Reisekostenabrechnung					
Name, Vorname		Telefonnummer			
Anschrift		Dienststelle			
Reise wurde angeordnet am			Reise wurde angeordnet durch		
Reiseart		<input type="checkbox"/> Dienstreise (§ 2 Abs. 2 HmbRKG)		<input type="checkbox"/> Reise zum Zweck der Aus-/ Fortbildung oder zur Teilnahme an Prüfungen nach § 23 Abs. 2 HmbRKG	
<input type="checkbox"/> Ich bitte um Erstattung der Auslagen auf das angeführte Konto					
IBAN			BIC		
Reiseantritt ab		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststätte		Beginn der Reise (Datum und Uhrzeit)	
				Beginn des Dienstgeschäftes (Datum und Uhrzeit)	
Reise-Verkehrsmittel		<input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug		<input type="checkbox"/> Sonstiges Verkehrsmittel:	
Rückkehr an		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststätte		Ende des Dienstgeschäftes (Datum und Uhrzeit)	
				Ende der Reise (Datum und Uhrzeit)	
Reise-Verkehrsmittel		<input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug		<input type="checkbox"/> Sonstiges Verkehrsmittel:	
Reisekosten			Eigene Angaben		Wird von der Dienststelle ausgefüllt
Ⓢ Siehe Erklärungen auf Seite 2 (unten)					Notiz
					EUR
Tagegeld (abhängig von Dauer der Abwesenheit)					
Mehr als 8, aber weniger als 24 Std. abwesend (z.B. An- und Abreise)			Tage		€
24 Std. abwesend			Tage		€
Auslandstagegeld (abhängig von Dauer der Abwesenheit) Ⓢ					
Mehr als 8, aber weniger als 24 Std. abwesend (z.B. An- und Abreise)			Tage		€
24 Std. abwesend			Tage		€
Notwendige Übernachtungen					
Übernachtungsgeld pauschal (ohne Belege) Ⓢ			Nächte		€
Übernachungskosten mit Beleg Ⓢ			€		€
Frühstück inklusive? Ⓢ			<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		€
Auslandsübernachtungsgeld Ⓢ			Nächte		€
Vergütung nach § 11 Abs. 1 HmbRKG			Tage		€
Vergütung nach § 17 HmbRKG			Tage		€
Auslagen nach § 23 Abs. 2			Tage		€
Fahrkosten					
Fahrkarte, Flugschein usw.		Klasse:		€	
Zuschlag und / oder Platzkarte				€	
BahnCard				€	
Fahrkosten am Dienstort				€	
Fahrkosten am Geschäftsort				€	
Externe Kosten für CO2 - Emissionen bei Flugreisen Ⓢ				€	
Kfz - Wegstreckenentschädigung				km	
Kfz-Nutzung aus erheblichem dienstl. Interesse Ⓢ		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		€	
Mitnahmeentschädigung		Personenanzahl:		km	
€				€	
Nebenkosten					
Bitte benennen:			€		€
Zwischensumme					€
Abzüge					
Leistungen von dritter Seite (§ 3 Abs. 3 HmbRKG)			€		€
Trennungsgeld (§ 3 der VO zu § 16 Abs. 5 HmbRKG)			Tage		€
Trennungsreisegeld			Tage		€
Trennungstagegeld			Tage		€
Unentgeltliche Unterkunft			Tage		€
Unentgeltliches Frühstück			Tage		€
Unentgeltliches Mittagessen			Tage		€
Unentgeltliches Abendessen			Tage		€
Gesamt					€
Als Abschlagzahlung bereits erhalten			€		€
<input type="checkbox"/> Für die Fahrt zur Dienststelle benutze ich einen Zeitfahrausweis					€
<input type="checkbox"/> Ich verfüge über eine BahnCard <input type="checkbox"/> über eine BahnCard 100					€
<input type="checkbox"/> Auszahlen <input type="checkbox"/> Wieder einzuziehen					€

Erläuterungen	
Erläuterung des Dienstgeschäfts	
Falls zutreffend: Begründung der Notwendigkeit der Übernachtungskosten	
Falls zutreffend: Namen, Dienststellen sowie km der mitgenommenen Dienstreisenden im Einzelnen	
Falls zutreffend: Gründe für die Benutzung des Kfz / des Taxis / des Flugzeugs	
Falls zutreffend: Begründung der Nebenkosten	
Falls zutreffend: Aufstellung unentgeltlich gewährter Mahlzeiten	

Haben Sie bei der Durchführung Ihrer Reise am **Bonusprogramm** einer Flugliniengesellschaft oder der Deutschen B - AG teilgenommen? Ja Nein

Wenn ja: Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten?

Hinweis: Über diesbezügliche Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Dienststelle (Reisekostenstelle) verfügt werden.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir entstanden. Alle Belege (Übernachtungen, Fahrten, Nebenkosten, etc.) sind beigelegt.	Ort, Datum	
	Unterschrift (Antragsteller*in)	
Dieser Abschnitt wird von der Dienststelle ausgefüllt	Datum	
PSP	Name, Vorname	
KST / ZuO	Amtsbez. / Entgeltgr.	
Die Unterschrift bestätigt die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Reisekostenabrechnung.	Unterschrift (Sachbearbeiter*in)	

① Hinweise zu den Reisekosten auf Seite 1	
<p>Übernachtungsgeld (pauschal): Falls die Übernahme einer Unterkunft nicht vereinbart wurde oder keine Belege für eine Unterkunft vorliegen, gilt pro Übernachtung im Inland eine Pauschale von 20,00 €.</p> <p>Übernachtungsgeld mit Beleg: Wurde die Übernahme einer Unterkunft vereinbart, so werden die Belege benötigt. Die Unterkunftskosten dürfen in diesem Fall 90 € pro Nacht (ohne Frühstück) oder 100 € pro Nacht (inkl. Frühstück) betragen. Bei Kontingentbuchungen darf die Kostengrenze bis zu 15% überschritten werden.</p> <p>Kfz-Benutzung aus erheblichem dienstlichem Interesse: Bei der Nutzung des eigenen Kfz greift die „kleine Wegstreckenentschädigung“ mit einer Pauschale von 0,20 € pro Kilometer. Wurde vor der Dienstreise die Kfz-Benutzung aus erheblichem dienstlichem Interesse bestätigt, so greift die „große Wegstreckenentschädigung“ mit einer Pauschale von 0,30 € pro Kilometer. Die genauen Voraussetzungen sind ggf. bei der Personalabteilung zu erfragen.</p> <p>Externe Kosten für CO2-Emissionen bei Flugreisen: Innerdeutsche Flüge 30 Euro, Flüge nach und in Europa 60 Euro und Flüge außerhalb Europas 100 Euro für den Hin- und Rückflug. Für One-Way Flüge ist die hälftige Pauschale anzusetzen. Jeder Flug (jeweils Start und Landung) ist einzeln zu kompensieren, auch Zubringerflüge. Der korrekte Betrag wird durch die Personalabteilung ermittelt.</p>	<p>Frühstück inklusive: Die Kosten für ein in den Übernachtungskosten enthaltenes Frühstück werden erstattet, wenn eine Arbeitgeberveranlassung vorliegt oder die Frühstückskosten zusammen mit anderen Leistungen in einem sog. Sammelposten ausgewiesen werden.</p> <p>Voraussetzungen für das Vorliegen der Arbeitgeberveranlassung: Die Vorschriften zur Höhe der erstattungsfähigen Übernachtungskosten werden eingehalten und die Rechnung ist auf die entsprechende Behörde bzw. das Amt ausgestellt.</p> <p>Ist das Frühstück zusammen mit anderen Leistungen in einem Sammelposten ausgewiesen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein, um das Frühstück erstatten zu können: Der Preis für das Frühstück lässt sich nicht feststellen (Sammelposten) und es besteht kein Anlass für die Vermutung, dass der Sammelposten Kosten enthält, die nach dem HmbRKG nicht erstattungsfähig sind (z.B. kostenpflichtige TV-Angebote, private Telefonate oder Massagen).</p> <p>Erfolgt die Erstattung der Übernachtungskosten inklusive Frühstück, ist das Tagegeld zu kürzen.</p> <p>Auslandsübernachtungsgeld: Die genaue Höhe des Auslandsübernachtungsgeldes richtet sich nach dem Reiseziel (BMI-D6-20231019-SF-A001). Der korrekte Betrag wird durch die Personalabteilung ermittelt.</p>