


<b>Reisekostenrechnung</b>		an:	
Personalnummer	Name, Vorname		Firma
Anschrift/(Familien-)Wohnort			
Dienststelle			
Die Reise wurde angeordnet/ genehmigt am		durch	
als <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"/> Reise nach § 23 Abs. 3 HmbRKG			
<input type="checkbox"/> Ich bitte um Erstattung der Auslagen auf das angeführte Konto			
IBAN / BIC	Bank- leitzahl	Konto- nummer	
Reiseantritt:	Ab <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststätte	Datum u. Uhrzeit	nach
	Verkehrsmittel: <input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn <sup>3)</sup> <input type="checkbox"/> Flugzeug <sup>3)</sup>		
Beginn des Dienstgeschäftes:	Datum u. Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäftes:	Datum u. Uhrzeit
Rückkehr:	An <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststätte	Datum u. Uhrzeit	
	Verkehrsmittel: <input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn <sup>3)</sup> <input type="checkbox"/> Flugzeug <sup>3)</sup>		
		<b>Eigene Angaben</b>	<b>Wird von der Dienststelle ausgefüllt</b>
<b>Tagegeld (abhängig von Dauer der Abwesenheit)</b>			EUR Cent
Mehr als 8, aber weniger als 24 Std. abwesend an	Tag(en) =	€	
24 Std. abwesend an	Tag(en) =	€	
<b>Auslandstagegeld (abhängig von Dauer der Abwesenheit)</b>			
Mehr als 8, aber weniger als 24 Stunden abwesend an	Tag(en) =	€	
24 Stunden abwesend an	Tag(en) =	€	
Inanspruchnahme einer Kantine	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
<b>Notwendige Übernachtungen:</b>			
<b>Übernachtungsgeld pauschal</b> (ohne Belege)	€ x Nächte =	€	
<b>Übernachungskosten</b> mit Beleg <sup>1)</sup>	€ x Nächte =	€	
<b>Frühstück inklusive ?</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
<b>Auslandsübernachtungsgeld</b>	€ x Nächte =	€	
Vergütung nach § 11 Abs. 1 HmbRKG <sup>4)</sup>	€ x Tag(e) =	€	
Vergütung nach § 17 HmbRKG	€ x Tag(e) =	€	
Auslagen nach § 23 Abs. 2 oder 3 HmbRKG	€ x Tag(e) =	€	
<b>Fahrkosten</b>	Fahrkarte, Flugschein usw. <sup>2)</sup> Klasse <sup>2)</sup>	=	€
	Zuschlag und / oder Platzkarte <sup>2)</sup>	=	€
	BahnCard <sup>2)</sup>	=	€
	Fahrkosten am Dienstort <sup>2)</sup>	=	€
	Fahrkosten am Geschäftsort <sup>2)</sup>	=	€
<b>Externe Kosten für CO<sub>2</sub> - Emissionen bei Flugreisen</b>		=	€
<b>Kfz - Wegstreckenentschädigung für</b>	km	=	€
<b>Kfz - Benutzung</b>	<input type="checkbox"/> aus erheblichem dienstl. Interesse <sup>1)</sup>		
Mitnahmeentschädigung:	km für mitgenom. Dienstreisende <sup>1)</sup>	=	€
<b>Nebenkosten</b> <sup>1) 2)</sup>		=	€
<b>Zwischensumme:</b>			
<b>abziehen:</b>	Leistungen von dritter Seite (§ 3 Abs. 3 HmbRKG) <sup>1)</sup>	=	€
	Trennungsgeld (§ 3 der VO zu § 16 Abs. 5 HmbRKG):		
	a) Trennungsreisegeld für Tag(e) mit je € =	€	
	b) Trennungstagegeld für Tag(e) mit je € =	€	
	<b>Unentgeltliche Unterkunft</b> an Tag(en) <sup>1)</sup> =	€	
	<b>Unentgeltliche Mahlzeiten</b> an Tag(en) <sup>1)</sup> =	€	
<b>Gesamt:</b>		=	€
Als <b>Abschlagszahlung</b> habe ich bereits erhalten:		=	€
<input type="checkbox"/> Für die Fahrt zur Dienststelle benutze ich einen <b>Zeitfahrausweis</b>			<input type="checkbox"/> auszuzahlen:
Ich verfüge über eine <b>BahnCard</b> <input type="checkbox"/> über eine <b>BahnCard 100</b> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> wieder einzuziehen:
<sup>1)</sup> Erläuterungen hierzu bitte auf der Rückseite vornehmen <sup>2)</sup> Belege bitte beifügen <sup>3)</sup> siehe Erklärung auf der Rückseite <sup>4)</sup> bitte Familienstand angeben: verh. <input type="checkbox"/> in Lebenspartn. <input type="checkbox"/> ledig <input type="checkbox"/>			

