

Reisekostenabrechnung

Bitte beifügen: Belege aller zu erstattenden Kosten

Bitte nicht beifügen: Original der Dienstreisegenehmigung

1. Allgemeine Angaben			
Name		Telefon	
Reiseziel		Reisezweck	
Finanzierungsmittel			
Erhaltener Abschlag		Zuschuss von dritter Seite	
Durch die hmt direkt bezahlt	Flugschein	Fahrkarte	Unterkunft Tagungs-/Fortbildungsgebühr
Mir ist bekannt, dass ich verpflichtet bin, dienstlich erworbene Bonusmeilen/Bahnbonuspunkte nur dienstlich zu verwenden.			
Bankverbindung (nur eintragen, wenn nicht bereits bekannt)			
Geldinstitut:	IBAN:	BIC:	

2. Reiseverlauf / Kosten			
Beginn der Reise:			
(Wohnung oder Dienststelle)	Datum	Uhrzeit	Ort
Beginn Dienstgeschäft:			
(am ersten Arbeitstag)	Datum	Uhrzeit	Ort
Ende Dienstgeschäft:			
(am letzten Arbeitstag)	Datum	Uhrzeit	Ort
Ende der Reise:			
(Wohnung oder Dienststelle)	Datum	Uhrzeit	Ort
Verkehrsmittel und Klassen (z.B. Bahn, PKW, Flugzeug, Taxi)	von (nur Ort angeben)	nach (nur Ort angeben)	km insgesamt
Die Reise wurde mit einem privaten Aufenthalt (Urlaub) verbunden			
nein	ja	vom	bis
			Ort

3. Nebenkosten		
Nebenkosten	Kosten lt. Beleg	ggf. Begründung

4. Übernachtung / Verpflegung		
Die Übernachtung/en erfolgte/en		
kostenpflichtig im Hotel (Selbstzahler oder von hmt direkt)	Betrag	mit Frühstück ohne Frühstück
unentgeltlich im Hotel (z. B. wenn in Tagungsgebühr oder Teilnahmebeitrag enthalten)		mit Frühstück ohne Frühstück
in privater Unterkunft, Anzahl der Nächte		
in eigener Wohnung oder Familienwohnung		
Das Mittagessen wurde in einer Kantine eingenommen	Datum	Ich verzichte auf das Tagegeld.
Von Amts wegen wurden folgende Mahlzeiten zur Verfügung gestellt (z.B. im Flugzeug, bei Veranstaltungen, im Hotel - auch Hotelfrühstück!):		
Frühstück	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
Mittagessen		
Abendessen		
- bitte Kalendertage ankreuzen-		

5. Bemerkungen/Reiseerläuterungen (bitte bei Bedarf zusätzlich Rückseite verwenden)

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.
Die geltend gemachten Auslagen sind mir wirklich entstanden.

Sachlich richtig

Datum Unterschrift Antragsteller:in

Datum Unterschrift Vorgesetzte:r

Bitte reichen Sie den Antrag fristgerecht mit der Unterschrift der/des Vorgesetzten und mit allen Belegen im Personalbüro ein.

.