

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von 6 Monaten zu beantragen! (Ausschlussfrist)

Kostenerstattung für hochschulexterne Teilnehmer/innen sowie Stipendiaten an Tagungen, Workshops, Vorträgen ...

1. Persönliche Angaben - von dem/der Reisenden auszufüllen

Name, Vorname, Titel: _____

E-Mail-Adresse: _____

Wohnanschrift (Straße, Hausnummer): _____

Postleitzahl, Wohnort: _____

Reiseziel: _____

Reisezweck: _____

Bankangaben

IBAN

(Nur für Inlandszahlungen, IBAN immer 22-stellig)

IBAN-Ausand

[Nur für SEPA-Auslandszahlungen. Bitte länderspezifischen IBAN-Aufbau beachten (vgl. Intranet D4 - Hinweise für SEPA- Überweisungen)]

Swift/BIC

Bankangaben - Nicht-SEPA

Name der Bank _____

Anschrift der Bank inkl. Straße, Ort, PLZ und Land _____

Kontonummer _____

sonstige Bankangaben (z. B. ABA-Routing-Number) _____

2. Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich nach Bundesreisekostengesetz (BRKG)

abweichend soll die Abrechnung **nicht** nach Bundesreisekostengesetz erfolgen, sondern als Aufwandsersatzung gemäß **Projektbewilligung**, dann weiter mit **7**.

3.1 Bei Benutzung eines privaten Kfz (kleine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG)

Für die erforderlichen Reisen zur Durchführung des Dienstgeschäftes benutze ich ein privates Kraftfahrzeug. **Mir ist bekannt, dass eine Schadenshaftung durch die Universität nicht gegeben ist.**

3.2 Antrag auf Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses nach § 5 Abs. 2 BRKG (große Wegstreckenentschädigung) - der Antrag muss vor Antritt der Reise gestellt werden.

für die Benutzung eines privaten Kraftwagens

Begründung (triftige Gründe):

Von dem/der anordnenden Vorgesetzten / Projektleiter/in auszufüllen.

4. Angaben zur Finanzierung (Reisekostenabrechnung)

Kostenstelle:

Unterkonto

Kostenart:

5. Es wird angeordnet:

volle Kostenerstattung

Die/Der Reisende **verzichtet** auf:

Tagegeld

Übernachtungsgeld

Fahrkosten

Teilnehmergebühren

Bei Benutzung eines Kfz werden die triftigen Gründe gemäß § 5 (2) BRKG anerkannt, diese wurden vor Antritt der Reise festgestellt und begründet.

Datum: _____

Unterschrift des/der Anordnenden

6. Reisekostenabrechnung - von dem/der Reisenden auszufüllen

Bei einer vollen Kostenerstattung bzw. Erstattung von Tagegeld und Übernachtungskosten bitte das Formular "Reisekostenabrechnung" benutzen.

Reiseverlauf:

Beginn der Reise (Datum, Uhrzeit): _____ Ende (Datum, Uhrzeit): _____

Veranstaltungsbeginn (Datum, Uhrzeit): _____ Ende (Datum, Uhrzeit): _____

Mit der Reise wird eine Urlaubs-/andere Privatreise verbunden:

ja, vom - bis: _____ nach: _____

nein

Beförderungsmittel	Bahn	öffentlicher Nahverkehr (ÖPNV)	Flugzeug	Dienst-Kfz	Miet-Kfz	Sonstige		privates Kfz	gefahrte Kilometer
Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

von dem/der Anordnenden auszufüllen.

7. Die Abrechnung erfolgt **nicht** nach BRKG, sondern **als Aufwandserstattung gemäß Projektbewilligung** **Angaben zur Finanzierung**

Kostenstelle: _____

Unterkonto _____

Kostenart: _____

Höhe der Aufwandserstattung max. _____ € _____

Unterschrift des/der Anordnenden

von dem/der Reisenden auszufüllen:

Für die Abrechnung der Aufwandserstattung sind das Einladungs-/ Beauftragungsschreiben beizufügen.

Reisezeitraum vom: _____ bis: _____

Die Erstattung erfolgt per Überweisung auf das unter 1. genannte Konto

soll abweichend bar erfolgen - **nur über Landeshauptkasse**

Dieser Kostenerstattung sind als Nachweisbelege beigefügt:

Rechnung(en) im Original für sämtliche beantragte Positionen

Hinweis:

Eine Weiterleitung an die Reisekostenstelle entfällt!
Die Abrechnung mit allen erforderlichen Unterlagen sowie der ausgefüllten Zahlungsverfügung wird direkt ans D4 weitergeleitet.

8. Bitte beachten:

Der/Die Reisende hat selbst für die Einhaltung von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Melde- und Abführungspflichten sowie für die private Unfallfürsorge zu sorgen.

Jegliche Haftung der Universität Potsdam für Sachschäden, einschließlich Beschädigung und Verlust des privaten Kfz, ist unabhängig vom Verschulden ausgeschlossen. Der Abschluss einer entsprechenden Sach- und Haftpflichtversicherung wird empfohlen.

Hiermit wird die Richtigkeit der o. g. Angaben bestätigt.

Datum

Unterschrift hochschulexterne/r Teilnehmer/in

Unterschrift des/der Anordnenden

Bemerkungen: