



1 Persönliche Daten		<u>PSP-Element*</u>	
Titel/Vorname/Name		Geb.-Datum	
Abteilung/Fächergruppe <i>Stempel oder schriftlicher Eintrag</i>		E-Mail	
		Hausanschluss/Durchwahl Telefonnummer 1. _____ 2. _____	
Straße/Wohnort		Entfernung Straßenkilometer zwischen Wohnung und Dienststelle km	
Bankverbindung bitte angeben:		*PSP-Element: Das PSP-Element ist zwingend anzugeben, um die Finanzierung der Reisekosten zu klären. Eine Abrechnung ist andernfalls nicht möglich. Erfragen Sie diese Informationen bei Ihrem/Ihrer Vorgesetzten. Alternativ können Sie sich auch an die Buchhaltung der KHM wenden unter buchhaltung@khm.de. Anträge ohne Angaben zur Finanzierung können nicht bearbeitet werden.	
IBAN _____			
BIC/SWIFT _____ Name der Bank _____			
2 Reisedauer		Angabe der Grenzübertritte bei Auslandsreisen (bei Flügen Landezeit im Ziel-/Heimatort angeben)	
Beginn der Reise (Wohnung/Dienststelle)	Datum	Uhrzeit	Hinreise: _____ Ort Datum Uhrzeit
Beendigung der Reise (Wohnung/Dienststelle)	Datum	Uhrzeit	Rückreise: _____ Ort Datum Uhrzeit
Dienstgeschäft und Geschäftsort		Wurde die Reise mit einem Privataufenthalt verbunden?	
Beginn des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, von _____ bis _____ Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit
Beendigung des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit	_____ bis _____ Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit
Reisezweck/Title der Veranstaltung	Angabe der Aufenthaltszeiten bei Rundreise oder täglicher Rückkehr (bei mehr als 3 Dienstorten bzw. 3 Tagen mit täglicher Rückkehr bitte Anlage beifügen)		
Dienst-/Geschäftsort(e) (und Land/Länder)	1. _____ 2. _____ 3. _____	Rundreise: Ankomst/Landung	Abfahrt/-flug Dienstorte Wohnung/
		Tägliche Rückkehr: Abfahrt	Rückkehr Dienststelle
		1. von _____ bis _____ Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit	
		2. von _____ bis _____ Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit	
		3. von _____ bis _____ Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit	
3 Verpflegung (Pflichtangaben zur Berechnung der Tagegelder)		<input type="checkbox"/> Verzicht auf Tagegeld (keine weiteren Angaben bei Punkt 3 erforderlich)	
Wurde von Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt bzw. ist Verpflegung in den Tagungsgebühren/ der Hotel-/Flugrechnung enthalten? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, folgende: <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen		An welchen Tagen wurde diese Verpflegung bereitgestellt/war sie enthalten?	
4 Unterkunft (bitte eine Option wählen)		Ggf. weitere Erläuterung:	
<input type="checkbox"/> Keine Erstattung von Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> Übernachtung wurde von Amtes wegen kostenfrei gestellt oder (bereits) durch KHM/Dritte bezahlt <input type="checkbox"/> keine Übernachtung oder tägliche Rückkehr (eigene Wohnung) <input type="checkbox"/> Verzicht auf Erstattung der Übernachtungskosten/-pauschale			
<input type="checkbox"/> Erstattung Übernachtungspauschale Inland 20€ / Ausland 30€/Nacht <input type="checkbox"/> Übernachtung bei Bekannten/Freunden/Familie		Ggf. weitere Erläuterung:	
<input type="checkbox"/> Erstattung der Übernachtungskosten (Belege beifügen) <input type="checkbox"/> bis zur Maximalgrenze (siehe rechts) <input type="checkbox"/> bis zur Maximalgrenze plus ggf. übersteigende Kosten (Begründung Pflichtangabe – siehe rechts) Summe Übernachtungskosten: _____ €		Die Maximalgrenze beträgt im Inland bis zu 80€ pro Übernachtung. Die Maximalsätze im Ausland entnehmen Sie bitte der Länderliste auf unserer Website. Übersteigen die Kosten die Maximalsätze, kann die Differenz nur erstattet werden, wenn die Notwendigkeit begründet wird:	

5	Fahr- und Flugkosten (Belege beifügen)		Benutzen Sie bei vielen Belegen bitte die Anlage zur Abrechnung - tabellarische Übersicht aller Belege (siehe Website)																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Beförderungsmittel</th> <th style="width: 20%;">bezahlte Klasse/n</th> <th style="width: 30%;">Summe EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bahn* <i>BahnCard</i> <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nahverkehr</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Flugzeug*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mietwagen*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Taxi*</td> <td style="text-align: center;">---</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sonstige _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Summe Fahrkosten:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Beförderungsmittel	bezahlte Klasse/n	Summe EUR	Bahn* <i>BahnCard</i> <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100			Nahverkehr			Flugzeug*			Mietwagen*			Taxi*	---		Sonstige _____			Summe Fahrkosten:			<p>Hinweis: Im Regelfall ist die Nutzung von höheren Klassen nicht vorgesehen! In der Regel werden nur Kosten für die niedrigste Klasse erstattet. Entstehende Mehrkosten durch höhere Klassen müssen im Regelfall selbst getragen werden. Gleiches gilt für Sitzplatzreservierungen!</p> <p>*Gem. LRRG ist die Nutzung höherer Klassen, von Inlandsflügen, von Mietwagen und die Taxinutzung immer schriftlich zu begründen (Angabe zwingender persönlicher Gründe).</p> <p>Begründung: <input type="checkbox"/> Schwerbehinderung (Kennzeichen G, aG, Gl, Bl, Tbl oder H) <input type="checkbox"/> Sonstige: _____</p> <p>Bei Taxinutzung Start- und Zielort sowie Uhrzeit der Abfahrt ergänzen:</p>
Beförderungsmittel	bezahlte Klasse/n	Summe EUR																								
Bahn* <i>BahnCard</i> <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100																										
Nahverkehr																										
Flugzeug*																										
Mietwagen*																										
Taxi*	---																									
Sonstige _____																										
Summe Fahrkosten:																										
6	Dienstwagen (wenn zutreffend weiter mit Pkt. 9)																									
	<input type="checkbox"/> Es wurde ein Dienst-KFZ genutzt																									
7	Wegstreckenentschädigung (WE)		<input type="checkbox"/> Mitgenommenes Dienstgut (sperrig oder mehr als 40 kg Gewicht) <input type="checkbox"/> Sonstige: _____																							
	<input type="checkbox"/> Erstattung der Wegstreckenentschädigung Es wird bestätigt, dass kein Dienst-Kfz zur Verfügung gestellt werden konnte.																									
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Privat-KFZ</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">km</td> </tr> <tr> <td>privates zweirädriges KFZ/Fahrrad</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td></td> <td style="text-align: right;">km</td> </tr> <tr> <td>Sonstige _____</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td></td> <td style="text-align: right;">km</td> </tr> </table>	Privat-KFZ	=		km	privates zweirädriges KFZ/Fahrrad	=		km	Sonstige _____	=		km	Ggf. weitere Erläuterung:												
Privat-KFZ	=		km																							
privates zweirädriges KFZ/Fahrrad	=		km																							
Sonstige _____	=		km																							
8	Mitnahmeentschädigung (im Privat-KFZ)		Ggf. weitere Erläuterung:																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Namen der mitgenommenen Personen</th> <th style="width: 30%;">Kilometerzahl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Namen der mitgenommenen Personen	Kilometerzahl																							
Namen der mitgenommenen Personen	Kilometerzahl																									
9	Nebenkosten/ Sonstige Kosten (Belege beifügen) EUR		Bitte ziehen Sie bei der Tagungsgebühr eventuell enthaltene Kosten für Konferenzdinner ab (keine Erstattung).																							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Tagungsgebühr</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Visum</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sonstige I _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sonstige II _____</td> <td></td> </tr> </table>	Tagungsgebühr		Visum		Sonstige I _____		Sonstige II _____			Ggf. weitere Erläuterung:															
Tagungsgebühr																										
Visum																										
Sonstige I _____																										
Sonstige II _____																										
10	Angaben zur Finanzierung																									
	<input type="checkbox"/> Es wurden/werden Kosten von Dritten übernommen (Zuwendungen) _____ € Bezeichnung _____ (Beleg beifügen)																									
	<input type="checkbox"/> Bitte begrenzen Sie die Erstattung der Reisekosten auf _____ €																									
	<ul style="list-style-type: none"> - Es wird bestätigt, dass eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll war. - Die Dienstreisegenehmigung/Abordnung ist in ausgedruckter Form mit allen Originalbelegen der Abrechnung beizulegen. - Gem. § 3 Landesreisekostengesetz NRW (LRRG) müssen Reisekostenabrechnungen innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten (beginnend mit dem 1. Tag nach Rückkehr) der Reisekostenstelle vorliegen (Posteingang Reisekostenstelle). 																									
	Unterschrift der/des Verantwortlichen i.d.R. Vorgesetzte/r Kostenstellenverantwortung Sachlich richtig <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> X _____ <small>Datum/Unterschrift</small> </div> <div style="text-align: center;"> _____ <small>Name in Druckbuchstaben</small> </div> </div>																									
	Unterschrift der/s Reisenden Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben <div style="text-align: center;"> X _____ <small>Datum/Unterschrift</small> </div>																									

