

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

### 1. Persönliche Angaben - von dem/der Reisenden auszufüllen

Titel, Name, Vorname: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Wohnanschrift (Straße, Hausnummer): \_\_\_\_\_

Postleitzahl, Wohnort: \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_

Reisezweck: \_\_\_\_\_

### Bankangaben

Swift/BIC \_\_\_\_\_ IBAN \_\_\_\_\_

(Nur für Inlandszahlungen, IBAN immer 22-stellig)

IBAN-Ausland \_\_\_\_\_

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

### Bankangaben - Nicht-SEPA

Name der Bank \_\_\_\_\_

Anschrift der Bank inkl. Straße, Ort, PLZ und Land \_\_\_\_\_

Kontonummer \_\_\_\_\_

sonstige Bankangaben (z. B. ABA-Routing-Number ) \_\_\_\_\_

IBAN-Ausland \_\_\_\_\_

Swift/BIC \_\_\_\_\_

## 2. Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich nach Bundesreisekostengesetz (BRKG)

- abweichend soll die Abrechnung **nicht** nach Bundesreisekostengesetz erfolgen, sondern als Aufwandserstattung 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) - Antrag muss vor Antritt der Reise gestellt werden.

- für die Benutzung eines privaten Kraftwagens

Triftige Gründe

## 4. Angaben zur Finanzierung - Reisekostenabrechnung

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

Kostenstelle:

Unterkonto

Kostenart:

**5. Es wird angeordnet: (Von dem/der anordnenden Vorgesetzten / Projektleiter/in auszufüllen.)**

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 vonTagegeld und Übernachtungskosten bitte das Formular "Reisekostenabrechnung" benutzen.**

**Reiseverlauf:** vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Beginn/Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ende/Uhrzeit: \_\_\_\_\_

**Veranstaltung:** Beginn/Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ende/Uhrzeit: \_\_\_\_\_

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

ja, vom - bis: \_\_\_\_\_ nach: \_\_\_\_\_

nein

Beförderungsmittel:	Bahn	ÖPNV	Flugzeug	Dienst-Kfz	sonstige	Miet-Kfz	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"/>	

**7. Die Abrechnung erfolgt nicht nach BRKG, sondern als Aufwandserstattung gemäß Projektbewilligung  
Angaben zur Finanzierung (Von dem/der anordnenden Vorgesetzten / Projektleiter/in auszufüllen.)**

Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Unterkonto \_\_\_\_\_

Kostenart: \_\_\_\_\_

Höhe der Aufwandserstattung max. \_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift des/der Anordnenden**

**Abrechnung der Aufwandserstattung - von dem/der Reisenden auszufüllen**

Einladungs-/Beauftragungsschreiben sind 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 ans D3 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: