

## 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 **verzicht**et 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: