



**Wichtige Hinweise:**

1. Nach Beendigung der Dienstreise übersenden Sie der Personalabteilung bitte die Reisekostenabrechnung (in 1facher Ausfertigung), sowie den genehmigten Dienstreiseantrag bzw. die schriftliche Anordnung und die Originalbelege der Ihnen entstandenen Kosten (z. B. Taxi, Hotelkosten, Tagungsgebühren usw.)
2. Wünschen Sie für die Dienstreise eine Abschlagszahlung, vermerken Sie bitte auf der Vorderseite die Höhe des gewünschten Betrages, die Bankverbindung, sowie den Verwendungszweck der Abschlagszahlung. Fügen Sie bitte entsprechende Nachweise (z. B. Rechnungen, Bestätigungen, Ausdrucke für Hotel, Teilnahmegebühr, Fahrt- bzw. Flugkosten etc.) bei. Geben Sie bitte den Betrag der gewährten Abschlagszahlung auf der Reisekostenabrechnung an.

Bitte beachten Sie, dass die Reisekostenabrechnung fristgerecht eingereicht werden muss (s. Nr. 3). Die Abschlagszahlung ist zurückzuzahlen, wenn die Reisekostenabrechnung nicht fristgerecht eingereicht wird und deswegen eine Erstattung der Reisekosten nicht möglich ist.

3. Die Reisekostenabrechnung muss innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei der Personalabteilung eingegangen sein. Hierbei handelt es sich um eine gesetzliche Ausschlussfrist, d. h. eine Kostenerstattung ist nach Ablauf der Frist nicht mehr möglich.
4. Sämtliche Leistungen Dritter (z. B. Vortragshonorar, Erstattung von Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten, unentgeltliche Mahlzeiten) müssen bei der Abrechnung der Dienstreise angegeben werden.
5. Eine Verbindung von Dienstreise und Urlaubsreise muss ausdrücklich angegeben werden. Wegen der erstattungsfähigen Kosten setzen Sie sich bitte vorab mit Ihrem/Ihrer zuständigen Reisekostensachbearbeiter/in in der Personalabteilung in Verbindung.
6. Im Falle einer Erkrankung (auch unter 3 Tagen) ist bei einer Dienstreise eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
7. Sach- u. Geldleistungen Dritter, unentgeltliche Verpflegung sowie unentgeltliche Übernachtung werden auf die Reisekostenvergütung angerechnet. Diese werden von mir als Antragssteller/-in bei der Abrechnung angegeben.

Falls Sie eine Honorarzahlung erhalten, handelt es sich **nicht** mehr um eine Dienstreise, sondern eine Nebentätigkeit. Stellen Sie in dem Fall bitte einen Nebentätigkeitsantrag – Danke!