

An

DZHK Deutsches Zentrum für Herz-Kreislauf-Forschung e. V.
Mareike Leistner
Potsdamer Str. 58
10785 Berlin

Reisekostenabrechnung

Bitte senden Sie uns mit diesem Formular
auch alle Originalbelege!

Anrede	Name	Vorname
Telefon, dienstlich		
IBAN		(DE-22 Stellen; max. 34 Stellen)
BIC (SWIFT-Code)		Bank

1. Veranstaltung

(Vorstand, RCC, CSG, TRG etc.)

2. Reiseverlauf

Abfahrt von	Datum	Uhrzeit
Ankunft in	Datum	Uhrzeit
Rückreise von	Datum	Uhrzeit
Ende der Reise in	Datum	Uhrzeit

Auszahlung von Tagegeld

☐ Ja	Wenn ja: →	Anzahl der erhaltenen Mahlzeiten
☐ Nein		
	Frühstück	Mittagessen Abendessen

Beginn des Dienstgeschäfts:	Datum		Uhrzeit	
Ende des Dienstgeschäfts:	Datum		Uhrzeit	

3. Fahrtkosten (Original-Belege sind beigelegt)

Bahnfahrt €

Flug* €

PKW-Nutzung km X 0,20 = €

*Flugkosten können nur erstattet werden, wenn dafür auf Blatt 3 eine Begründung abgegeben wird.

4. Unterkunft (Original-Belege sind beigelegt)

Hotel* vom bis €

*Hotelkosten über 84 Euro können nur erstattet werden, wenn dafür auf Blatt 3 eine triftige Begründung abgegeben wird.

5. Nebenkosten (Original-Belege sind beigelegt) €

(öffentl. Verkehrsmittel, Taxi, Mietwagen, Parkgebühren, sonstige Kosten*)

*Taxi- und Mietwagenkosten sowie über 10 Euro pro Tag liegende Parkgebühren können nur erstattet werden, wenn dafür auf Blatt 3 eine triftige Begründung abgegeben wird. Mietwagenkosten werden außerdem nur nach vorheriger Genehmigung durch die Geschäftsstelle erstattet.

6. Kongress- / Tagungsgebühren (Original-Belege sind beigelegt) €

7. Tagegeld €

8. Erstattung, Gesamt €

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben

Datum, Unterschrift des Dienstreisenden

Vom DZHK auszufüllen:

Sachliche Richtigkeit geprüft

Rechnerische Richtigkeit geprüft

Ort, Datum, Unterschrift

Ort, Datum, Unterschrift

Erklärungen/Begründungen

Zu 3 / Flugkosten:

Begründung: Übersteigen die Flugkosten die Kosten eines Bahntickets, liegen aber unter 400 € für Hin- und Rückflug bzw. 200 € für einen einzelnen Weg, genügt für die Begründung der Wirtschaftlichkeit der Hinweis auf den Zeitgewinn. Über 400 € bzw. 200 € hinausgehende Flugkosten werden nur erstattet, wenn:

- mehr als zwei Wochen vor der Veranstaltung ein günstigerer Flug nicht mehr angeboten wird (bzw. wenn die Einladung durch das DZHK kurzfristiger als zwei Wochen vor der Veranstaltung erfolgte und ein günstigerer Flug nicht mehr angeboten wird)
- oder vorab die Genehmigung der DZHK-Geschäftsstelle eingeholt wurde.

Vgl. DZHK-Reisekostenordnung Nr. 2.c.

Zu 4 / erhöhte Hotelkosten:

Begründung: Übernachtungskosten im Inland werden bis zu einer Höhe von 84 € inkl. Frühstück und USt. übernommen. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten werden nur erstattet, wenn das DZHK die Übernachtungskosten vor Reiseantritt als angemessen anerkannt bzw. selbst gebucht hat oder Zimmer aus einem vom DZHK angegebenen Hotelkontingent gebucht wurden oder wenn in der Reisekostenabrechnung eine triftige Einzelfallbegründung angegeben wird. Vgl. DZHK-Reisekostenordnung Nr. 3.

Zu 5 / erhöhte Kosten für Taxi, Mietwagen, Parkgebühren:

Begründung Taxi: Für Reisen zur Teilnahme an Vorstands-, SAB-, TRG-, CSG- und RCC-Sitzungen wird die Taxinutzung innerhalb Berlins ohne Begründung erstattet. Für alle anderen Veranstaltungen gilt: Taxi-Kosten werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet, vgl. DZHK-Reisekostenordnung Nr. 2. d.

Begründung Mietwagen: Kosten für die Benutzung von Mietwagen werden nur bei Vorliegen triftiger Gründe und nach vorheriger Genehmigung durch die Geschäftsstelle erstattet, vgl. DZHK-Reisekostenordnung Nr. 2. e.

Begründung erhöhte Parkgebühren: Parkgebühren werden bis zu 10 Euro pro Tag erstattet. Die Erstattung höherer Parkgebühren ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich (z. B. Wirtschaftlichkeit gegenüber Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln).