

An den Präsidenten der TUB – II RK 01 –

Abrechnung über die mit Genehmigung vom _____

ausgeführte Dienstreise vom _____ bis _____ nach _____

Name, Vorname _____

Fakultät / Abt. _____ Sekr.: _____

Telefon _____ e-mail: _____

Privatanschrift (Hauptwohnsitz) _____

Personalnummer: _____

Ich bitte um Überweisung auf mein Konto:

IBAN _____

BIC _____ Geldinstitut _____

Eine Abschlagszahlung/Pauschalerstattung habe ich bereits erhalten:

 ja, in Höhe von _____ € nein

(wenn aus Drittmittel-Projekt der TU PSB-Element.: _____)

Angaben zur Kostenberechnung:**I. Weitere Wohnsitze** ja, in _____ nein**II. Dienstreise mit Pkw** Privat-Pkw Mietwagen TU-Bus/Dienst-Fahrzeug Mitfahrer/in im Pkw bei _____**III. Unentgeltliche Unterkunft**Unentgeltliche Unterkunft wurde gestellt ja neinSie war in der Tagungsgebühr enthalten ja neinPrivate Übernachtung (z.B. bei Bekannten, Verwandten) ja nein**IV. Unentgeltliche Verpflegung**Unentgeltliche Mahlzeiten erhalten ja neinIn der Tagungsgebühr; Hotelrechnung enthalten ja nein

Mahlzeit (z.B. Konferenzdinner, Buffet o.ä.)

über 60 Euro erhalten ja nein Mahlzeiten im Flugzeug erhalten ja

nein

Durch TU Berlin als Bewirtungskosten übernommen ja nein

Anzahl unentgeltlicher Mahlzeiten:

Frühstück: _____ Mittagessen: _____ Abendessen: _____

V. Erklärung zur Teilnahme an Bonusprogrammen von Fluggesellschaften/Bahn

Ich nehme an einem Bonusprogramm teil:

 ja, und erkläre hiermit, dass ich die mir gewährten Vergünstigungen ausschließlich dienstlich nutzen werde. nein**VI. Erklärung zum Besitz einer BahnCard** keine BC 25 BC 50 BC 100

Ich versichere, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen und mir die in der Anlage (Vordruck „Schilderung des Reiseverlaufes“) aufgeführten Kosten wirklich entstanden sind.

Mir ist bekannt, dass nur die Kosten abgerechnet werden können, die in der Anlage aufgeführt sind und von mir nachgewiesen werden.

Datum, Unterschrift