

Reisekostenabrechnung ASIIN										
1	Dienstreise									
2	Titel:					Bankverbindung:				
3	Name:					BIC/SWIFT:				
4	Vorname:					IBAN:				
5	Anschrift:					Geb. Datum:				
6	PLZ:									
7	Ort:									
8	Reisestrecke:									
9	<b>Hinfahrt</b>	am:				Uhrzeit:				
10	<b>Rückfahrt</b>	am:				Uhrzeit:				
11	<b>Zweck der Dienst- reise und Geschäftsort:</b>									
12	<b>Reisekostenabrechnung</b>	Nr.:				vom:				
13	Bahn	<input type="checkbox"/>								€
14	PKW	<input type="checkbox"/>	Kennzeichen:			Kilometer <b>gesamt:</b>			€	
15	Nebenkosten 1		<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> Taxi				€	
16	Nebenkosten 2								€	
17	Übernachungskosten	x Frühstück			<input type="checkbox"/> Einladung				€	
18								Summe:		€
19	Ich bestätige die Richtigkeit meiner Angaben									
20										
21	Ort, Datum					Unterschrift				

### Hinweise zur Reisekostenabrechnung

Die ehrenamtlichen Mitarbeiter der ASIIN, die ihr Fachwissen und ihr Engagement der ASIIN zur Verfügung stellen, rechnen ihre Reisekosten normalerweise über ihre Firmen, Institute, Hochschulen ab. Sollte das nicht möglich sein, weil z. B. der Reiseetat der Hochschule erschöpft ist, so übernimmt die ASIIN die Kosten. Dabei läßt die Mittelausstattung der ASIIN nur Reisen zweiter Klasse (bzw. 1. Klasse mit Bahn-Card) zu und es werden lediglich die tatsächlich anfallenden Kosten erstattet. Bei Fahrten mit dem privaten PKW (Vergütung nach BRKG mit € 0,30 pro km) geben Sie bitte das amtliche Kennzeichen sowie die Gesamtkilometer an.

Bitte geben Sie folgende Daten an:

- Name, Vorname
- Anschrift
- Bankverbindung, BLZ, Kontonummer
- Geburtsdatum (wird aus versicherungstechnischen Gründen benötigt)
- Reisestrecke: Hin- und Rückfahrt
- Reisedatum; Uhrzeit Reisebeginn und Reiseende
- Zweck der Dienstreise
- entsprechende Angaben über das genutzte Reisemittel
- unbedingt Unterschrift

**Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir aus steuerrechtlichen Gründen Ihre Reisekosten nur in Verbindung mit den Original-Belegen (Quittungen, Fahrkarten) erstatten.**