

Reisekostenrechnung **vollständig** ausgefüllt

an: PERS 314

anschließend an den:

**Hamburger Dienstleister Buchhaltung
c/o Kasse Hamburg Zentraler Rechnungseingang**

Rechnungsnummer: 20250630-09-13



Personalnummer 2127750	Name, Vorname Born, Sascha	66055	Firma
Anschrift/(Familien-)Wohnort Loki-Schmidt-Platz 27, 2297 HH		Dienststelle SP 11	

Die Reise wurde angeordnet/ genehmigt am _____ durch _____

als Dienstreise (§ 2 Abs. 2 HmbRKG) Reise zum Zweck der Aus-/ Fortbildung oder zur Teilnahme an Prüfungen nach § 23 Abs. 2 HmbRKG
 Reise nach § 23 Abs. 3 HmbRKG

Ich bitte um Erstattung der Auslagen auf das angeführte Konto (**Ohne die Angabe der IBAN kann keine Erstattung erfolgen!**)

IBAN DE37 206905000000748331 Bank Sparda-Bank

Reiseantritt:	Ab <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststätte	Datum u. Uhrzeit 28.01.2024 15:00	nach Im Sundern 1, 59379 Selm LAFP NRW
	Verkehrsmittel	<input checked="" type="checkbox"/> Kfz <input checked="" type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input checked="" type="checkbox"/> Bahn ³⁾ <input type="checkbox"/> Flugzeug ³⁾ <input type="checkbox"/>	
Beginn des Dienstgeschäftes:		Datum u. Uhrzeit 01.01.2024 08:00	Ende des Dienstgeschäftes: Datum u. Uhrzeit 02.02.2024 14:00
Rückkehr:	An <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststätte	Datum u. Uhrzeit 02.02.2024 18:30	
	Verkehrsmittel:	<input checked="" type="checkbox"/> Kfz <input checked="" type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input checked="" type="checkbox"/> Bahn ³⁾ <input type="checkbox"/> Flugzeug ³⁾ <input type="checkbox"/>	

	Eigene Angaben	Wird von der Dienststelle ausgefüllt	
		EUR	Cent
Tagegeld (abhängig von Dauer der Abwesenheit)			
Mehr als 8, aber weniger als 24 Std. abwesend an	2 Tag(en) =	€	
24 Std. abwesend an	4 Tag(en) =	€	
Auslandstagegeld (abhängig von Dauer der Abwesenheit)			
Mehr als 8, aber weniger als 24 Stunden abwesend an	Tag(en) =	€	
24 Stunden abwesend an	Tag(en) =	€	
Inanspruchnahme einer Kantine	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Notwendige Übernachtungen:			
Übernachtungsgeld pauschal (ohne Belege)	€ x Nächte =	€	
Übernachungskosten mit Beleg ¹⁾	€ x 1 Nächte =	€	
Frühstück inklusive ?	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Auslandsübernachtungsgeld	€ x Nächte =	€	
Vergütung nach § 11 Abs. 1 HmbRKG ⁴⁾	€ x Tag(e) =	€	
Vergütung nach § 17 HmbRKG	€ x Tag(e) =	€	
Auslagen nach § 23 Abs. 2 oder 3 HmbRKG	€ x Tag(e) =	€	
Fahrkosten Fahrkarte, Flugschein usw. ²⁾	Klasse ²⁾ _____ =	€	
Zuschlag und / oder Platzkarte ²⁾	=	€	
BahnCard ²⁾	=	€	
Fahrkosten am Dienort ²⁾	=	€	
Fahrkosten am Geschäftsort ²⁾	=	€	
Externe Kosten für CO₂ - Emissionen bei Flugreisen	=	€	
Kfz - Wegstreckenentschädigung für 632 km	=	€	
Kfz - Benutzung <input checked="" type="checkbox"/> aus erheblichem dienstl. Interesse ¹⁾			
Mitnahmeentschädigung: _____ km für _____ mitgenom. Dienstreisende ¹⁾	=	€	
Nebenkosten ^{1) 2)}	=	€	
Zwischensumme:			
abzuziehen: Leistungen von dritter Seite (§ 3 Abs. 3 HmbRKG) ¹⁾	=	€	
Trennungsgeld (§ 3 der VO zu § 16 Abs. 5 HmbRKG):			
a) Trennungsreisegeld für _____ Tag(e) mit je _____ €	=	€	
b) Trennungstagegeld für _____ Tag(e) mit je _____ €	=	€	
Unentgeltliche Unterkunft an _____ Tag(en) ¹⁾	=	€	
Unentgeltliche Mahlzeiten an _____ Tag(en) ¹⁾	=	€	
Gesamt:	=	€	
Als Abschlagszahlung habe ich bereits erhalten:	=	€	
<input type="checkbox"/> Für die Fahrt zur Dienststelle benutze ich einen Zeitfahrausweis		<input type="checkbox"/> auszahlen:	
Ich verfüge über eine BahnCard 25 <input type="checkbox"/> BahnCard 50 <input type="checkbox"/> BahnCard 100 <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> wieder einzuziehen:	

¹⁾ Erläuterungen hierzu bitte auf der nächsten Seite vornehmen

²⁾ Belege bitte beifügen

³⁾ siehe Erklärung auf der nächsten Seite

⁴⁾ bitte Familienstand angeben: verh./in LPartners. ledig verw.

gesch. getr. lebend

1) **Erläuterungen**

z.B.: Erläuterung des Dienstgeschäfts; Gründe für die Benutzung des Kfz / des Taxis /des Flugzeugs; Namen, Dienststellen sowie km der mitgenommenen Dienstreisenden im Einzelnen; Begründung der Notwendigkeit der Übernachtungskosten, der Nebenkosten; Aufstellung unentgeltlich gewährter Mahlzeiten.

Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung des Landes NRW. Unterkunft inklusive. Privat-Pkw-Nutzung da Fortbildungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zu erreichen und Streik im Bahnverkehr.

3) **Erklärung**

Haben Sie bei Durchführung Ihrer Reise am **Bonusprogramm** einer Flugliniengesellschaft oder der Deutschen Bahn AG teilgenommen? ja nein

Wenn ja: Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten?

Hinweis:

Über diesbezügliche Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Dienststelle (Reisekostenstelle) verfügt werden.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.

Die eingesetzten Auslagen sind mir entstanden.

Die geforderten Belege sind beigefügt.

Den 30.06.2025 Unterschrift _____

Wird von der Dienststelle ausgefüllt			
Zahlungsgrund: Reisekostenrechnung	Haushaltsjahr	PSP-Element / Kostenstelle / Auftrag	Sachkonto
	20		
	Auszahlungsbetrag EUR		Datum
	Betrag in Buchstaben - unter 500,00. EUR entbehrlich -		Cent wie oben
Bearbeitet: _____ Unterschrift, Leitzichen, Name in Blockbuchstaben			

ANTRAG auf Genehmigung einer

- Dienstreise nach § 2 (2) HmbRKG (ausschließlich dienstliches Interesse)
 Dienstreise Aus- und Fortbildung
 Abordnung

Teilnehmende (Weitere Teilnehmende bitte als Anlage dem HIM-WF beifügen!)

Lfd Nr.	Amts-bez.	Name	Vorname	Dienststelle
1	EPHK	Born	Sascha	SP 112
2				
3				

Zielort: 59379 Selm, Im Sundern 1

Zweck / Zeitraum (Anlagen und Einladungen sind dem HIM-WF beizufügen!)

Teilnahme am Seminar, Polizeiführung Phase 1 im Landesamt für Ausbildung der Polizei NRW

Reiseantritt: Tag 28.01.2024 Uhrzeit 14:00

Rückreise: Tag 02.02.2024 Uhrzeit 18:00

Beförderungsmittel

- Deutsche Bahn AG BahnCard ja nein
 eigener Pkw/Großkunden Abo
 eigener Pkw/erhebliches dienstliches Interesse, weil:
Seminarort nicht mit ÖPNV erreichbar
 Dienst-Kfz Boot Hubschrauber
 Flugzeugnutzung weil:

unentgeltliche Mahlzeiten Ja Nein

unentgeltliche Unterkunft Ja Nein

Finanzierung erfolgt zu Lasten Kostenstelle:

NUR AUSZUFÜLLEN, WENN DER HIM-WORKFLOW NICHT GENUTZT WERDEN KANN!

Unterschrift Antragsteller/in

(Genehmigungsbefugte/r)

über

(Vorgesetzte/r)

mit der Bitte um Genehmigung vorgelegt

- genehmigt
 genehmigt mit Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung privater Kfz
 nicht genehmigt

Unterschrift Genehmigungsbefugter

Unterschrift Vorgesetzte/r

Protokoll für Dienstreiseantrag Born, Sascha

89977

Workflow

Name: Dienstreiseantrag Born, Sascha
Workflownummer: 89977
Anforderung: **Möchten Sie uns noch etwas mitteilen? Dann ist hier der richtige Platz dafür!**
(bitte überschreiben)

Ersteller Name: Born, Sascha
Ersteller Leitzeichen: SP11
Erstellt am: 22.01.2024 13:28:10

Dokumente

Dokument	Ersteller	Leitzeichen	Erstellt am
Dienstreiseantrag_Polizei.docx	Born, Sascha	SP11	22.01.2024 13:28:10
Programm Seminar Polizeiführer Phase 1.pdf	Born, Sascha	SP11	22.01.2024 13:28:10

Workflowverlauf

Datei angelegt
22.01.2024 13:28:10
Dateiname: Dienstreiseantrag_Polizei.docx
Ausgeführt durch: Born, Sascha, SP11

Datei angelegt
22.01.2024 13:28:10
Dateiname: Programm Seminar Polizeiführer Phase 1.pdf
Ausgeführt durch: Born, Sascha, SP11

Workflow wurde gestartet
22.01.2024 13:28:13
Ausgeführt durch: Born, Sascha, SP11
Name: Dienstreiseantrag Born, Sascha
Anforderung: **Möchten Sie uns noch etwas mitteilen? Dann ist hier der richtige Platz dafür!**
(bitte überschreiben)

Phase	Schritt	Zugewiesen an	Leitzeichen	Erläuterung
Bearbeitungsphase	zur Zustimmung	Schröder, Cornelia	SP11	Zustimmung Vorgesetzte/r.
Bearbeitungsphase	zur Zustimmung	Wagner, Ulrich	SPL	Zustimmung Genehmigungsbeauftragte/r. Bitte explizit im Kommentarfeld angeben: "genehmigt" oder "genehmigt mit Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung privater Kfz"
Bearbeitungsphase	i.e.Z. - in eigener Zuständigkeit	POL-pers314	-	abschließende Sachbearbeitung durch PERS 314
Abschlussphase	z.d.A. - zu den Akten	POL-PERS314-HIM-Workflows	-	

Aufgabe zugestimmt
22.01.2024 13:52:01
Phase: Bearbeitungsphase
Schritt: zur Zustimmung
Zugewiesen an: Schröder, Cornelia, SP11
Ausgeführt durch: Schröder, Cornelia, SP11
Kommentar: Genehmigt.

Aufgabe zugestimmt
22.01.2024 14:57:42
Phase: Bearbeitungsphase
Schritt: zur Zustimmung
Zugewiesen an: Wagner, Ulrich, SPL
Ausgeführt durch: Wagner, Ulrich, SPL
Kommentar: Genehmigt mit eigenem KFZ

Aufgabe erledigt
23.01.2024 07:16:11

Phase: Bearbeitungsphase
Schritt: i.e.Z. - in eigener Zuständigkeit
Zugewiesen an: POL-pers314,
Ausgeführt durch: Zentner, Helmut, PERS31
Kommentar: -

Aufgabe erledigt
23.01.2024 08:06:18

Phase: Abschlussphase
Schritt: z.d.A. - zu den Akten
Zugewiesen an: POL-PERS314-HIM-Workflows,
Ausgeführt durch: Zentner, Helmut, PERS31
Kommentar: -

Protokoll für Dienstreiseabrechnung

91189

Workflow

Name: Dienstreiseabrechnung
Workflownummer: 91189
Anforderung:
Ersteller Name: Born, Sascha
Ersteller Leitzeichen: SP11
Erstellt am: 04.02.2024 10:14:08

Dokumente

Dokument	Ersteller	Leitzeichen	Erstellt am
Reisekostenabrechnung.docx	Born, Sascha	SP11	04.02.2024 10:14:07
Dienstreiseantrag Sascha Born, LAFP NRW_23_01_2024_08_06_19.pdfa.pdf	Born, Sascha	SP11	04.02.2024 10:14:08

Workflowverlauf

Datei angelegt
04.02.2024 10:14:07
Dateiname: Reisekostenabrechnung.docx
Ausgeführt durch: Born, Sascha, SP11

Datei angelegt
04.02.2024 10:14:08
Dateiname: Dienstreiseantrag Sascha Born, LAFP
NRW_23_01_2024_08_06_19.pdfa.pdf
Ausgeführt durch: Born, Sascha, SP11

Workflow wurde gestartet
04.02.2024 10:14:20
Ausgeführt durch: Born, Sascha, SP11
Name: Dienstreiseabrechnung
Anforderung: -

Phase	Schritt	Zugewiesen an	Leitzeichen	Erläuterung
Bearbeitungsphase	z.w.V. - zur weiteren Veranlassung (auch par- allel)	POL-PERS314-An- ordnungsbefugter	-	
Abschlussphase	z.d.A. - zu den Akten	POL-PERS314-An- ordnungsbefugter	-	

Workflowverlauf wurde angepasst

Ausgeführt durch: Wiechmann, Anita, PERS31

05.02.2024 08:04:14

Phase	Schritt	Zugewiesen an	Leitzeichen	Erläuterung
Bearbeitungsphase	z.w.V. - zur weiteren Veranlassung (auch parallel)	POL-PERS314-Anordnungsbefugter	-	
Abschlussphase	z.d.A. - zu den Akten	Born, Sascha	SP11	Bitte senden Sie Ihre Abrechnung per Stafette

Aufgabe erledigt

30.05.2025 08:35:17

Phase: Bearbeitungsphase
Schritt: z.w.V. - zur weiteren Veranlassung (auch parallel)
Zugewiesen an: POL-PERS314-Anordnungsbefugter,
Ausgeführt durch: Jäschke, Vivien, PERS31
Kommentar: Reisekostenabrechnung ausschließlich in Papierform an PERS 314.

Dieser Workflow wird nicht bearbeitet und zurück an Herrn Born gegeben.

Aufgabe erledigt

30.06.2025 09:13:36

Phase: Abschlussphase
Schritt: z.d.A. - zu den Akten
Zugewiesen an: Born, Sascha, SP11
Ausgeführt durch: Born, Sascha, SP11
Kommentar: -