

Reisekostenrechnung vollständig ausgefüllt  
an: PERS 314  
anschließend an den:  
**Hamburger Dienstleister Buchhaltung**  
**c/o Kasse Hamburg Zentraler Rechnungseingang**  
Rechnungsnummer: 20250630-09-13

Barcode

Personalnummer <b>2127750</b>	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	Datum u. Uhrzeit	nach
		<input type="checkbox"/> Dienststätte	<b>28.01.2024 15:00</b>	Im Sundern 1, 59379 Selm LAFP NRW
Verkehrsmittel		<input checked="" type="checkbox"/> Kfz	<input checked="" type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input checked="" type="checkbox"/> Bahn <sup>3)</sup>
			<input type="checkbox"/> Flugzeug <sup>3)</sup>	<input type="checkbox"/>
Datum u. Uhrzeit		Datum u. Uhrzeit		
Beginn des Dienstgeschäftes:		<b>01.01.2024 08:00</b>	Ende des Dienstgeschäftes: <b>02.02.2024 14:00</b>	
Rückkehr:	An	<input checked="" type="checkbox"/> Wohnung	Datum u. Uhrzeit	
		<input type="checkbox"/> Dienststätte	<b>02.02.2024 18:30</b>	
Verkehrsmittel:		<input checked="" type="checkbox"/> Kfz	<input checked="" type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input checked="" type="checkbox"/> Bahn <sup>3)</sup>
			<input type="checkbox"/> Flugzeug <sup>3)</sup>	<input type="checkbox"/>

**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 ☐ ja ☐ nein

**Notwendige Übernachtungen:**

**Übernachtungsgeld pauschal** € x Nächte = €  
(ohne Belege)  
**Übernachungskosten** mit Beleg <sup>1)</sup> € x 1 Nächte = €  
**Frühstück inklusive ?** ☒ ja ☐ nein

**Auslandsübernachtungsgeld**

Vergütung nach § 11 Abs. 1 HmbRKG <sup>4)</sup> € 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. <sup>2)</sup> Klasse <sup>2)</sup> = €  
Zuschlag und / oder Platzkarte <sup>2)</sup> = €  
BahnCard <sup>2)</sup> = €  
Fahrkosten am Dienort <sup>2)</sup> = €  
Fahrkosten am Geschäftsrt <sup>2)</sup> = €

**Externe Kosten für CO<sub>2</sub> - Emissionen bei Flugreisen**

**Kfz - Wegstreckenentschädigung** für 632 km = €

**Kfz - Benutzung** ☒ aus erheblichem dienstl. Interesse <sup>1)</sup>

Mitnahmeentschädigung: \_\_\_\_\_ km für \_\_\_\_\_ mitgenom. Dienstreisende <sup>1)</sup> = €

**Nebenkosten** <sup>1) 2)</sup> = €

**Zwischensumme:**

**abzuziehen:** Leistungen von dritter Seite (§ 3 Abs. 3 HmbRKG) <sup>1)</sup> = €

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) <sup>1)</sup> = €

**Unentgeltliche Mahlzeiten** an \_\_\_\_\_ Tag(en) <sup>1)</sup> = €

**Gesamt:** = €

Als **Abschlagszahlung** habe ich bereits erhalten: = €

☐ Für die Fahrt zur Dienststelle benutze ich einen **Zeitfahrausweis**

Ich verfüge über eine **BahnCard 25** ☐ **BahnCard 50** ☐ **BahnCard 100** ☐

☐ auszuzahlen:

☐ wieder einzuziehen:

<sup>1)</sup> Erläuterungen hierzu bitte auf der nächsten Seite vornehmen

<sup>2)</sup> Belege bitte beifügen

<sup>3)</sup> siehe Erklärung auf der nächsten Seite

<sup>4)</sup> 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 Bahngewerbe.

### 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			
<b>Zahlungsgrund:</b> <b>Reisekostenrechnung</b>	Haushaltsjahr	PSP-Element / Kostenstelle / Auftrag	Sachkonto
	20		
	Auszahlungsbetrag EUR		Datum
	Betrag in Buchstaben - unter 500,00. EUR entbehrlich -		Cent wie oben
<b>Bearbeitet:</b>			
<hr/> 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

**über**

\_\_\_\_\_  
(Genehmigungsbefugte/r)

\_\_\_\_\_  
(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:**  
**Workflownummer:**  
**Anforderung:**  
  
**Ersteller Name:**  
**Ersteller Leitzeichen:**  
**Erstellt am:**

Dienstreiseantrag Born, Sascha  
89977  
**Möchten Sie uns noch etwas mitteilen? Dann ist hier der richtige Platz dafür!**  
**(bitte überschreiben)**  
  
Born, Sascha  
SP11  
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 Genehmigungsbefugte/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.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.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 parallel)	POL-PERS314-Anordnungsbefugter	-	
Abschlussphase	z.d.A. - zu den Akten	POL-PERS314-Anordnungsbefugter	-	

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:

Schritt:

Zugewiesen an:

Ausgeführt durch:

Kommentar:

Bearbeitungsphase

z.w.V. - zur weiteren Veranlassung (auch parallel)

POL-PERS314-Anordnungsbefugter,

Jäschke, Vivien, PERS31

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:

Schritt:

Zugewiesen an:

Ausgeführt durch:

Kommentar:

Abschlussphase

z.d.A. - zu den Akten

Born, Sascha, SP11

Born, Sascha, SP11

-