



## 2. Fahrtkosten:

- Bus, ÖPNV \_\_\_\_\_
- Bahn \_\_\_\_\_
- Flug \_\_\_\_\_
- Sonstiges (u.a. Fähre) \_\_\_\_\_
- Pkw \_\_\_\_\_ x 0,20 € = \_\_\_\_\_

Summe Fahrtkosten: \_\_\_\_\_

---

## 3. Übernachtungskosten:

Unterkunft	Anzahl Nächte	Kosten
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Summe Übernachtungskosten: \_\_\_\_\_

---

## 4. Nebenkosten *(keine Erstattung von Kosten für Versicherungen, Fahr- und Stadtpläne, persönlichen Bedarf):*

- Eintritt \_\_\_\_\_
- Gebühren \_\_\_\_\_
- Sonstiges \_\_\_\_\_

Summe Nebenkosten: \_\_\_\_\_

---

Kosten Gesamt: \_\_\_\_\_

## 5. Erläuterungen *(für weitere Informationen):*

Um die Erstattung der Auslagen gemäß \_\_\_\_\_ aktuellen - \_\_\_\_\_ wird gebeten.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift Betreuer\*in

### Hinweise:

- Digitale Belege können digital übersandt werden, Papierbelege sind dieser Abrechnung beizulegen. Bitte kleben Sie Eintrittskarten, Bons oder Quittungen auf ein DIN A4-Papier auf.
- Falls nicht offensichtlich, notieren Sie bitte auf allen Belegen den Grund des Kaufs, ggf. die Währung und das Datum.
- Als Betreuer\*in steht Ihnen das Formular "Reisekostenabrechnung" auf der HFBK-Website für die Abrechnung Ihrer Dienstreise zur Verfügung. Bitte machen Sie auf Gruppenbelegen Ihren Kostenanteil kenntlich.