

Antrag auf Auslagenerstattung

Dezernat 2 (Stand Oktober 2026)

Auslagenerstattungen sind grundlegend zu vermeiden und im Vorfeld mit (zentralen) Beschaffungsstellen abzusprechen und ggf. von diesen zu genehmigen

Bei Rückfragen lesen Sie bitte zuerst unsere "Hinweise zum Antrag auf Auslagenerstattungen" und das "Dienstreise FAQ"

☐ **Auslagen im Rahmen einer Dienstreise** Voraussetzung ist, dass eine Genehmigung vorliegt, der Antrag spätestens 2 Wochen nach der Zahlung im Dezernat 2 eingeht, der Erstattungsbetrag mindestens 100€ beträgt und die Dienstreise in frühestens vier Wochen beginnt.

☒ Dienstlich veranlasste **Auslagen** (für Studierende ist nur diese Möglichkeit auswählbar)

Beziehung zur HSB

☒ Beschäftigte

☐ Studierende

Name, Vorname

Adresse

IBAN (22-stellig)

Kreditinstitut

Abw. Kontoinhaber

Organisationseinheit

Kontaktmöglichkeit für Rückfragen

Grund und sachlicher Bezug der Ausgabe (Diese Angaben müssen auch für unbeteiligte Dritte nachvollziehbar sein)

Erklärung wieso keine (zentrale) Beschaffung über die HSB erfolgte

☐ Zahlungsartbedingt (Bar/Kreditkarte)

☐ Rechnungsformatbedingt (reguläres Rechnungsformat nicht möglich und kein alternativer Anbieter verfügbar)

☐ sonstige Gründe bitte erläutern:

Nr.	Verwendungszweck	Betrag
1		
2		
3		
4		

Erstattungsbetrag gesamt

€0,00

Erforderliche Belege:

☐ Dienstreisegenehmigung

☐ Originalrechnung /-beleg (Thermobelege im Original und in Kopie)

☐ ggf. Zahlnachweis (wenn nicht aus Beleg ersichtlich)

Ort, Datum

Unterschrift der auslegenden Person

Kostenstelle(n) / Fonds

Ort, Datum

Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen

weitere Erläuterungen zum Antrag auf Auslagenerstattungen: