

Reisekostenrechnung Bitte Zutreffendes ausfüllen oder ankreuzen, Nichtzutreffendes streichen		1.	Fachbereich/Dezernat FB11
3.	Beschäftigte/r der Goethe-Uni Ja <input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> (Beamter/in <input type="checkbox"/> , Angestellte/r <input type="checkbox"/> , Arbeiter/in <input type="checkbox"/> , Auszubildende/r <input type="checkbox"/>)	2.	Kostenstelle/Projekt 3111020009 / Wi1232/24-2
4.	Name, Vorname	Telefonisch tagsüber erreichbar	

Bitte Zeilen 5 und 6 nur ausfüllen, wenn Sie nicht an der Goethe- Universität beschäftigt sind

5.	Geboren am	Geboren in
6.	Staatsangehörigkeit:	Familienstand:
7.	Straße: PLZ/ Wohnort:	Eigene Wohnung Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
8.	Dienstort:	Dienststelle:

Die Reisekosten sollen auf folgendes Konto überwiesen werden:

9.	Bankleitzahl: Kreditinstitut:	Kontonummer:
10.	Dienstreise <input checked="" type="checkbox"/> / Dienstgang <input type="checkbox"/> / Fortbildung <input type="checkbox"/> Angeordnet <input type="checkbox"/> / genehmigt <input checked="" type="checkbox"/> durch Prof. B. Winkler Die Genehmigung ist als Anlage beigefügt	
11.	Benutzung eines privateigenen Kfz <input type="checkbox"/> Begründung:	Kraftrades oder Kabinenrollers <input type="checkbox"/>
12.	Benutzung des anerkannt privateigenen Kfz <input type="checkbox"/>	
13.	Besitz einer Bahn-Card Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	
14.	Ich habe erhalten: - unentgeltliche Unterkunft <input type="checkbox"/> - unentgeltliche Verpflegung <input type="checkbox"/> - Zuwendungen von dritter Seite (Geld oder geldwerte Vorteile) i. H. von Euro	
15.	Ich habe eine/n Fahrkarte <input type="checkbox"/> Flugschein <input type="checkbox"/> bereits erhalten durch	
16.	Ich habe einen Abschlag in Höhe von Euro erhalten	
17.	Ich versichere in Kenntnis der umstehenden Reiseerklärung und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden und der Angaben der Reisekostenrechnung. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden. Datum: _____ Unterschrift _____	
18.	Sachlich richtig Datum: _____ Unterschrift des/r Vorgesetzten _____	

Ab hier füllt die Reisekostenstelle aus

1.	Als Abschlag sind ausgezahlt worden	Euro
2.	Somit noch auszuführen- anzunehmen -	Euro
3.	Bei Punkt 10. ist § 24 HRKG zu prüfen, ggf. weitere Angaben vom DR erforderlich	
4.	Sachlich – und – Rechnerisch richtig _____ Datum	_____ Unterschrift

Reisekostenrechnung

Bitte die Reiseerläuterungen in Spalte 3 und die Hinweise am Schluß der Reisekostenrechnung beachten.

Tag	Monat	Jahr 2005	Reiseerläuterungen				Zahl der Tage mit		Fahrkosten		Weg-	Mit-	Neben-	Anrech-	
			Darstellung der Dienstreise nach ihrem tatsächlichen Verlauf, kurze Erläuterung des Dienstgeschäfts. Ggf. weitere Angaben wie: Benutzung einer persönlichen Zeitkarte, BahnCard, einer Fahrkarte des Großkundentickets für die Reisstrecke oder einer Teilstrecke. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort, Übernachtung in eigener Wohnung außerhalb des Geschäftsorts und dadurch entstandene Fahrkosten. Im eigenen Kfz. mitgenommene Dienstreisende (Name, Behörde). Mitfahrt im Kfz. eines anderen. Zuwendungen und Auslagenerstattung im Sinne des § 3 Abs. 3 und 4 HRKG. Erläuterung der Nebenkosten und der Fahrkosten am Geschäftsort. Notwendige Auslagen bei Dienstgängen Überschreitung der dienstlichen Jahresfahrleistung von 10.000 km eines anerkannt privateigenen Kraftfahrzeugs. Das Benutzen eines Taxis bzw. die Unvermeidbarkeit von Hotelkosten ab einer bestimmten Höhe ist in der Anlage zur Reisekostenabrechnung zu begründen.				Tagegeld für Dienstreisen	Übernachtungsgeld	Vergütung nach a) § 11 b) § 17 c) § 18 HRKG d) sonstige	bezahlte Klasse	a) Fahrkarte Flugschein Mietwagen usw. b) Zuschlag c) Bettkarte d) Fahrkosten am Dienst-, Wohn- oder Geschäfts- ort	a) eigenes Kfz. b) anerkannt privates Kfz. c) eigenes Fahrrad d) zu Fuß	a) Zahl der mitgenommenen Dienstreisenden b) km je mitgenommenen Dienstreisenden	a) nachgewiesene Nebenkosten (in Sp. 3 erläutern) b) andere Auslagen (z.B. nach § 15 u. § 19 HRKG)	a) Anrechnung nach § 3 Abs. 3 und 4 HRKG b) Kürzung nach § 12 HRKG
			EUR	Ct	km	km	EUR	Ct	EUR	Ct	EUR	Ct			
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11		12		
		Ab <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle mit <input type="checkbox"/> Bus, Straßenbahn <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> eigenem Kfz. (_____ ccm Hubraum) andere Beförderungsmittel: _____ Planmäßige Abfahrt mit _____ (regelmäßig verk. Beförderungsmittel, Zugart) _____ Uhr Von _____ nach _____ Ankunft _____ Uhr Beginn des - ersten - Dienstgeschäfts: _____ Uhr													
		Ende des - letzten - Dienstgeschäfts: _____ Uhr Rückreise / Abfahrt: _____ Uhr von _____ nach _____ mit <input type="checkbox"/> eigenem Kfz. <input type="checkbox"/> Dienstwagen mit _____ (regelmäßig verk. Beförderungsmittel, Zugart) Ankunft: _____ Uhr mit <input type="checkbox"/> Bus, Straßenbahn, mit _____ (anderes Beförderungsmittel) zur <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle													
		Summe													

Hinweise

- Bei Dienstreisen im Inland ist der Verlauf der Dienstreise getrennt nach Kalendertagen darzustellen. Beginn und Ende des Dienstgeschäfts müssen für jeden einzelnen Geschäftsort angegeben werden. Bei Auslandsdienstreisen ist sowohl bei der Hinfahrt als auch bei der Rückreise der Zeitpunkt des Grenzübertritts (Bundesgrenze) genau anzugeben. Ebenso sind bei Dienstreisen im Ausland die Zeitpunkte des Grenzübertritts von einem Land in das andere genau anzugeben.
- Fahrkosten für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung und Dienststelle und Bahnhof, Flughafen, Schiffsliedplatz usw. sowie notwendige Auslagen für Fahrten am Geschäftsort sind gesondert aufzuführen (Sp. 9 Buchst. d); die Notwendigkeit der Benutzung von anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z.B. von Taxi und Mietwagen) ist zu begründen. Wird die Dienststelle oder der Dienstgang an der Wohnung angetreten oder beendet, so sind höchstens die Fahrkosten erstattungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären.
- Für die Berechnung der Mitnahmeentschädigung nach § 6 Abs. 3 und 4 HRKG ist anzugeben, ob ein Kraftfahrzeug (Pkw) oder ein Kraftrad benutzt worden ist.
- Als Nebenkosten (Sp. 12 Buchst. a) kommen z.B. in Betracht die Auslagen für: Mitnahme oder Versendung von dienstlichem oder persönlichem Gepäck, Bestellung von Hotelzimmern oder Bettkarten, Gepäckaufbewahrung, Eintrittskarten zum dienstlich angeordneten Besuch von Veranstaltungen, Post-, Telegramm- und Fernspreckgebühren, die aus Anlaß des Dienstgeschäfts entstanden sind. Nicht zu den Nebenkosten gehören z.B. Auslagen für die übliche Reiseausrüstung, Wertminderung durch Kleider- und Kofferbenutzung, Prämien für eine Unfallversicherung, Trinkgelder, Auslagen für Tageszeitungen, Stadtpläne usw.
- Anderere Auslagen (Sp. 12 Buchst b): Hierzu gehören z.B. Zehrkosten, Feldaufwandsentschädigung oder andere unvermeidbare Auslagen bei Dienstgängen.
- Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise (Fortbildungs- oder Ausbildungsreise) oder Dienstgangs.