

Reisekostenabrechnung für Dienstreisen	
Name, Vorname	
Institut / Abteilung	
Adresse privat	

Telefonnr.	
FB / Bereich	
@° V	
Bank	

Kostenstelle/Projekt:	
-----------------------	--

Reiseziel/Ort	
Grund der Reise	
Beginn der Reise (Datum)	
Ende der Reise (Datum)	
Beginn 1. Dienstgeschäft	
Ende Dienstgeschäft	
Verkehrsmittel	
Nutzung des eigenen KFZ	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
unentgeltliche Verpflegung	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
unentgeltliche Übernachtung	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Frühstück im Hotel erhalten	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

	Std.	Min.
Uhrzeit		
Uhrzeit		
Uhrzeit		
Uhrzeit		

wenn ja, siehe auch S. 2 "Verpflegungsanteile"

Ich habe einen Abschlag erhalten in Höhe von

Ich habe eine/n Fahrkarte/Flugschein bereits erhalten durch

Ich beantrage die Auszahlung meines Tagegeldes (ankreuzen)

Ich beantrage Übernachtungsgeld (bei privater Übernachtung)

ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

Falls Taxi/Mietwagen/PKW als Beförderungsmittel genutzt wurde, bitte begründen:

--

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. Die Belege sind beigelegt.

Datum

--

Unterschrift

x

Sachlich richtig

Datum

--

Unterschrift des/r Vorgesetzten

x

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

* Dieses Formular gilt nur für Angestellte und Beamte, studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte der Goethe-Universität

Ich bitte Sie, Ihre Reisekosten nach den einzelnen Kostenarten einzutragen:

Hotel-, Übernachtungskosten § 10 HRKG	
ÖPNV-, Bahnkosten § 5 HRKG	
Flugkosten § 5 HRKG	
Kosten für Taxi / Mietwagen (bitte begründen) § 5 HRKG	
Kilometer bei Benutzung des eigenen PKWs § 6 HRKG	
Mitfahrer namentlich inkl. mitgefahrene Kilometeranzahl § 6 HRKG	
Teilnahmegebühr § 11 HRKG	
Nebenkosten § 11 HRKG	
sonstiges	
- Eigenanteil / Zuschuss	
Gesamt	

Bemerkungen

Verpflegungsanteile (Welche Verpflegung haben Sie während der Dienstreise kostenlos erhalten?)

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem **halben Jahr** zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Der Dienstreisekostenrechnung ist die Dienstreisegenehmigung beizufügen. Ohne Anhang der Dienstreisegenehmigung wird die Dienstreisekostenrechnung an den Dienstreisenden zurückgesandt.

Die Notwendigkeit der Benutzung von Taxi und Mietwagen ist zu begründen.

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so sind höchstens die Fahrtkosten erstattungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären.

Als Nebenkosten 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- und Telefon- und Internetgebühren, die aus Anlass des Dienstgeschäfts entstanden sind.

Nicht zu den Nebenkosten gehören: Auslagen für die übliche Reiseausstattung, Wertminderung durch Kleider- und Kofferbenutzung, Prämien für eine Unfallversicherung, zusätzliche Reiseversicherungen, Trinkgelder, Auslagen für Tageszeitungen, Stadtpläne

5 b`U Y ni f`F Y]gY_cghYbUVfYW bi b[`j cb`< Yffb# fUj ca` .

Zutreffendes bitte ankreuzen

8]Y'6 Ybi mi b[`Y]bYg'HUI]g`Vnk "A]Yfk U Ybg`k Uf`YfZ:fXYf`]W žk Y]'

- anders das Hauptverkehrsmittel nicht erreicht werden konnte
- der Geschäftsort (Tagungsort, Fortbildungsort) nicht anders bzw. nicht pünktlich erreicht werden konnte
- die Wohnung nach beendeter Dienstreise nicht mehr mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden konnte
- umfangreiches bzw. schweres Aktenmaterial/Gepäck mitgeführt wurde
- gesundheitliche Gründe (bekannt nach Aktenlage) dies erforderlich machten
- Sonstige triftige Gründe- bitte anführen:

8]Y`<“\`YXYf`<chY`_cghYb`

!`V]hY`VY]y VYfbUW hi b[g_cghYb`j cb`a Y f`Ug`8\$`ÖBUW hiU gZ`Yb`

k U`i bj Yfa Y]XVUfžk Y]'

- es sich um das Tagungshotel handelte. Die anderen Teilnehmer waren dort ebenfalls untergebracht
- zeitgleich am Geschäftsort eine Messe stattfand und ein Messezuschlag auf den Zimmerpreis erhoben wurde
- zeitgleich am Geschäftsort eine Messe, sportliche Großveranstaltung oder ähnliches stattfand und es - auch in der näheren Umgebung - keine preiswertere Übernachtungsmöglichkeit gab
- die Anmeldung zur Teilnahme an der Tagung/Veranstaltung ohne eigenes „Verschulden“ nur kurzfristig möglich war und preiswertere Unterbringungsmöglichkeiten bereits ausgebucht waren
- trotz nachhaltiger Bemühungen am Geschäftsort bzw. in der näheren Umgebung (Umkreis von 30 km) keine günstigere Übernachtungsmöglichkeit gefunden werden konnte
- Sonstige Gründe- bitte anführen:

Die zwingende Notwendigkeit der obigen Angaben ergibt sich unmittelbar aus dem Hessischen Reisekostengesetz (§ 5 Abs. 3 HRKG - triftige Gründe für Taxi-/ Mietwagenbenutzung etc. sowie § 8 HRKG - unvermeidbare Mehrkosten bei Übernachtungen). Diese gesetzliche Grundlage ist auch für Reisekostenerstattungen an der Goethe-Universität Frankfurt verbindlich.

W`j Yfg]W YfY`X]Y`F]W h[_Y]hXYf`j cb`a]f`a Uf`_Yf]hYb` ; f` bXY`

Unterschrift der/des Dienstreisende/n