|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Reisekostenabrechnung** | | http://www.hfg-offenbach.de/data/h/hfg_pos_01_02_04.jpg | |
| Vom Dienstreisenden gut lesbar auszufüllen oder anzukreuzen 🗷 | |
| Grund der Reise: | |
| Name, Vorname Fachbereich/Abteilung Telefon | | |
| IBAN, BIC | | |
| Wohnort (PLZ Ort) E-Mail | | |
| Ich besitze eine Bahncard ja  nein | Art der Bahncard: | Gültigkeit: | | |
| Dienstreise  andere Reise  Unbedingt die **Dienstreisegenehmigung** vorher einholen! | | Kostenstelle / Auftragsnummer: |
| Für die Dienstreise habe ich einen **Abschlag / Zuschuss** in Höhe von  € erhalten  Durch die Finanzabteilung der HfG:  ja  nein  Von anderer Seite:  ja  nein (ggf. bitte Nachweis über die Zahlung beifügen) | | |

**Bitte umseitige Reiseerläuterungen ergänzen!**

Ich versichere in Kenntnis der umstehenden Reiseerläuterungen und Hinweise

die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben in diesem Antrag.

Die geltend gemachten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Sachlich richtig:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Datum, Unterschrift der/ des Reisenden) (Datum, Unterschrift, Amtsbezeichnung / Verg.- Gruppe)

**Nicht vom Antragssteller auszufüllen!**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | EUR | Ct |
| für       Tage mit Abwesenheit von mehr als 8 bis weniger als 24 Stunden | | 12 EUR |  |  |
| für       Tage mit Abwesenheit von 24 Stunden | | 24 EUR |  |  |
| Übernachtungsgeld | x | EUR |  |  |
| erstattungsfähiger Mehrbetrag an Übernachtungskosten (§ 10 Abs. 3 HRKG) | x | EUR |  |  |
| Fahrkosten |  | EUR |  |  |
| Wegstreckenentschädigung       km zu       EUR,       km zu | | EUR |  |  |
| Mitnahmeentschädigung       km zu       EUR,       km zu | | EUR |  |  |
| Nebenkosten/andere Auslagen | |  |  |  |
|  | | **Summe** |  |  |
| Kürzung nach § 10 HRKG  \_\_\_ x Frühstück; \_\_\_ x Mittagessen; \_\_\_ x Abendessen | |  |  |  |
| abzüglich gezahlter Abschläge | |  |  |  |
| abzüglich sonstiger Zuwendungen | |  |  |  |
|  | | **bleiben** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rechnerisch richtig** | |  | HfG | **Personalnummer** | **Betrag** | **KoSt** | | **Auftragsnummer** | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| (Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gruppe) | |  |  |  | |  | |
|  | |  |  |  |  |  | |  | |
| **Mitversteuerung von Reisekosten:**  amtlicher Sachbezugswert: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €  für eine unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit  Frühstück  Mittagessen  Abendessen | | | | | | | | | |
|  | **Reiseerläuterungen - Fahrtkosten**  Bitte geben Sie den tatsächlichen Verlauf der Dienstreise / Reise an | | | | | | Fahrt- und Flugkosten  Euro, Cent | | Zurückgelegte  Strecke  km | | Sonstige  Kosten  Euro, Cent |
| 1. | **Beginn der Reise (Hinreise)**  am  | um  Uhr |  an der Dienststätte  an der Wohnung  am Urlaubsort | | | | | |  | |  | |  |
| 2. | Hinweg zum Hauptreisemittel  ÖPNV  privates Kfz  Taxi Mietwagen  Fahrrad  Sonstiges wie: | | | | | |  | |  | |  |
| 3. | Abfahrt des Hauptreisemittels  DB  ÖPNV  privates Kfz  Flugzeug  Mietwagen  Sonstiges wie: | | | | | |  | |  | |  |
|  | um  Uhr **|** von:  **|** nach: | | | | | |  | |  | |  |
|  | Ankunft am:  | um  Uhr | | | | | |  | |  | |  |
| 4. | **Aufenthalt am Geschäftsort**  Beginn des 1.Dienstgeschäftes am/um:  Beginn des 2.Dienstgeschäftes am/um:  Ende des 1.Dienstgeschäftes am/um: Ende des 2. Dienstgeschäftes am/um: | | | | | |  | |  | |  |
| 5. | Fahrtkosten am Geschäftsort:  DB  ÖPNV  privates Kfz  Taxi  Mietwagen  Sonstiges wie: | | | | | |  | |  | |  |
| 6. | **Ende der Reise (Rückreise)**  Abfahrt des Hauptreisemittels  DB  ÖPNV  privates Kfz  Flugzeug  Mietwagen  Sonstiges wie: | | | | | |  | |  | |  |
|  | um  Uhr | von:  **|** nach: | | | | | |  | |  | |  |
| 7. | Rückweg vom Hauptreisemittel  ÖPNV  privates Kfz  Taxi Mietwagen  Fahrrad  Sonstiges wie: | | | | | |  | |  | |  |
| 8. | **Ende der Reise**  am  | um  Uhr |  an der Dienststätte  an der Wohnung  am Urlaubsort | | | | | |  | |  | |  |

**Sämtliche Fahrtkosten müssen mit entsprechenden Belegen nachgewiesen sein!**

Dieser Reisekostenrechnung sind folgende Fahrtkostenbelege beigefügt:

Fahrtkostenbelege DB Begründung PKW Nutzung:

Fahrtkostenbelege ÖPNV

Taxiquittungen **(mit Begründung)** Mitnahmeentschädigung für:

      Mietwagenrechnung **(mit Begründung)** km gesamt:

**Angaben zur Unterkunft:**

unentgeltlich bereitgestellt

private Übernachtung

Übernachtung im Hotel; Kosten  € für  Übernachtung(en) **(Kostennachweis ist beigefügt)**

bitte keine Übernachtungskosten erstatten

**Übersteigen die Übernachtungskosten die zulässigen Erstattungsgrenzen (Inland: 60,00 €; Ausland: der jeweils geltenden Betrag nach Auslandsreisekostenverordnung) bedarf es einer gesonderten Begründung in einem separaten Schreiben.**

**Angaben zur Verpflegung:**

Unentgeltliche Verpflegung/Teilmahlzeiten wurden bereitgestellt.  nein  ja

Kosten für Verpflegung/Teilmahlzeiten sind in anderen erstattungsfähigen Kosten enthalten.  nein  ja, in

Erläuterung:  Frühstück am:

Mittagessen am:

Abendessen am:

**Sonstige Kosten** (z.B. Teilnahmegebühren, etc.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **lfd. Nr.** | **Beleg** | **Betrag** in € | **Bemerkung** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Bemerkungen:**

**Hinweise**

1. 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 Auslandsreisen 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.
2. Fahrtkosten für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung oder Dienststelle und Bahnhof, Flughafen, Schiffsliegeplatz usw. sowie notwendige Auslagen für Fahrten am Geschäftsort sind gesondert aufzuführen. **Die Notwendigkeit der Benutzung von anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z.B. von Taxi und Mietwagen) ist zu begründen. Wird die Dienstreise oder der Dienstgang an der Wohnung angetreten oder beendet, sind höchstens die Fahrkosten erstattungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären.**
3. Für die Berechnung der Mitnahmeentschädigung nach § 6 Abs. 3 und 4 HRKG ist anzugeben, ob ein Kraftfahrzeug (Pkw) oder ein Kraftrad benutzt worden ist.
4. Als sonstige Kosten kommen z.B. in Betracht die Auslagen für: Mitnahme oder Versendung von dienstlichem Gepäck, Bestellung von Hotelzimmern oder Bettkarten, Gepäckaufbewahrung, Eintrittskarten zum dienstlich angeordneten Besuch von Veranstaltungen, Post-, Telegramm- und Fernsprechgebühren, die aus Anlass des Dienstgeschäfts entstanden sind. Nicht zu den Nebenkosten gehören z.B. Auslagen für die übliche Reiseausstattung, Wertminderung durch Kleider- und Kofferbenutzung, Prämien für eine Unfallversicherung, Trinkgelder, Auslagen für Tageszeitungen, Stadtpläne usw.
5. Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise (Fortbildungs- oder Ausbildungsreise) oder des Dienstgangs.