



Reisekostenrechnung

Jahr:

Die zur Abrechnung von Reisekosten erforderlichen personenbezogenen Daten werden unter Berücksichtigung des Landesdatenschutzgesetzes gespeichert.

Name, Vorname des/der Dienstreisenden		Dienstbezeichnung	Diensttelefon
Dienststelle		Fb./Proj.:	KST:
Dienstort		Privatanschrift (Straße, Haus-Nr., PLZ, Wohnort)	
Beigefügt ist die Dienstreisegenehmigung vom		Allgemeine Genehmigung vom	
Ich bitte um <input type="checkbox"/> Barzahlung <input type="checkbox"/> Überweisung	IBAN	BIC	

Abschlagszahlungen/geleistete Vorauszahlungen der Uni: EUR

Beginn Dienstreise Datum: Uhrzeit: von: nach:	Beginn Dienstgeschäft Datum: Uhrzeit:	Ende Dienstgeschäft Datum: Uhrzeit:	Ende Dienstreise Datum: Uhrzeit: von: nach:
--	--	--	--

Tägliche Rückkehr nein ja – für jeden Tag Beginn/Ende Dienstreise bei Erläuterungen (unten) angeben !

Priv. gesamte Wegstrecke KFZ (Km): <input type="checkbox"/>	Name, Dienststelle der Mitreisenden <u>und</u> die Anzahl der mitgefahrenen Km
---	--

Ihre Kosten u. Belege: (Bitte tragen Sie bei Auslandsreisen die Beträge in der jew. Landeswährung ein)	<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> Flug	<input type="checkbox"/> Dienst-KFZ
	<input type="checkbox"/> ÖPNV		
	<input type="checkbox"/> Taxi (Beleg und Begründung):		
	<input type="checkbox"/> Sonstige:		
	<input type="checkbox"/> Übernachtung		
	Übernachungskosten lt. Beleg		<input type="checkbox"/> inkl. Frühstück
Übernachtungsgeld pauschal für _____ Nächte (private Übernachtung, z. B. Verwandte, Bekannte)			
Unentgeltliche Übernachtung am _____		<input type="checkbox"/> von dritter Seite erhalten	<input type="checkbox"/> von KollegInnen übernommen
		<input type="checkbox"/> in Tagungsgebühr o. ä. enthalten	

Begründung für überhöhte Übernachtungskosten:

Zahlung Tagegeld? nein ja – Beantwortung „Zuwendung von dritter Seite“ (s. nachstehend) zwingend!

Zuwendungen von dritter Seite (unentgeltliche Mahlzeiten z. B. während der Fahrt, Flug, Übernachtung)

Bei Auslandsreisen : Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte				Im Rahmen des Dienstgeschäfts gewährte unentgeltliche Verpflegung (auch im Flugzeug / Tagungsgebühren) oder unentgeltliche Unterkunft? (F=Frühstück; M=Mittagessen; A=Abendessen; =Übernachtung) <input type="checkbox"/> Keine <input type="checkbox"/> Ja (welche? siehe nachstehend)					Haben Sie im Zusammenhang mit der Reise ein Honorar erhalten?	
	Ort	Datum	Uhrzeit	Datum	F	M	A	Ü	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja, i. H. v. EUR
Hinreise					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haben Sie eine Reisebeihilfe erhalten?	
Rückreise					<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja, i. H. v. EUR				

Erläuterungen (Reiseverlauf, tägl. Rückkehr, Datum, Uhrzeit, ggf. auf einem gesonderten Blatt):

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben	Sichtvermerk:
Datum/Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin	Datum/Unterschrift des/der Leiters/-in der Universitätseinrichtung/des Drittmittelprojekts