

REISEKOSTENRECHNUNG

Name, Vorname		Dienstbezeichnung (auch SH/WH, ohne Beschäftigungsverhältnis)		Geburtsdatum	
Universitätseinrichtung/Anschrift - bitte nicht abkürzen -					Telefon (dienstlich)
Wohnort		Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnort und Dienststelle		Telefon (privat)	
Erläuterung des Dienstgeschäfts/der Veranstaltung					
Kontonummer		Bankleitzahl		bei (Bank, Sparkasse, Postbank), Ort	
Eine Abschlagzahlung in Höhe von				Euro habe ich erhalten.	
Einen Zuschuss von dritter Seite in Höhe von				Euro habe ich erhalten.	
Ich versichere die Richtigkeit der Angaben in der Reisekostenrechnung. Die angeführten Auslagen sind mir wirklich entstanden.					
Datum und Unterschrift					

Reiseverlauf (sofern kein Tagegeld erstattet werden soll, bitte nur die grau hinterlegten Felder ausfüllen)

Abfahrt von der Wohnung oder Dienststelle am: _____ Uhrzeit: _____		Hinfahrt mit (eigenem KfZ, Bahn, Dienstwagen, Flug, usw.) nach: _____ (Ort, sofern Ausland auch das Land)	
Grenzübertritt bei Auslandsdienstreisen/Hinreise <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> a) DB/Pkw: Datum: _____ Uhrzeit: _____ Ort: _____ </div> <div style="width: 48%;"> b) Flugzeug Landung im Zielland: Datum: _____ Uhrzeit: _____ Ort: _____ </div> </div>			
Beginn des Dienstgeschäftes am auswärtigen Geschäftsort am: _____ Uhrzeit: _____		Ende des Dienstgeschäftes am auswärtigen Geschäftsort am: _____ Uhrzeit: _____	
Es sind mir folgende Kosten entstanden: Bahnfahrt 1./2. Klasse: _____ Euro öffentl. Verkehrsmittel: _____ Euro Taxi: _____ Euro Flug: _____ Euro		Eigenes Kfz/km insgesamt: _____ km Mitfahrt im PkW der/des: _____	
im eigenen Kfz mitgenommene Dienstreisende Name: _____ insges. mitgen. _____ km Name: _____ insges. mitgen. _____ km Name: _____ insges. mitgen. _____ km		Dienstgepäck im eigenen Kfz / Hin- und Rückweg insges. mitgen. _____ km _____ kg sperrig	
Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung/ Unterkunft (oder durch die Tagungsgebühr) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Frühst. Mittag Abend Unterk. am am/vom-bis am am </div> <div style="width: 45%;"> unentgeltliche Verpflegung/Übernachtung im Flugzeug Frühst. Mittag Abend Übern. am am am am </div> </div>		Übernachtung i.d. eigenen Wohnung am oder außerhalb des Geschäftsortes am: _____ vom: _____ bis: _____	
Unterkunftskosten: _____ Euro		Sonstige Ausgaben (z.B. Tagungsgebühr): _____ Euro	
Grenzübertritt bei Auslandsdienstreisen/Rückreise <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> a) DB/Pkw: Datum: _____ Uhrzeit: _____ Ort: _____ </div> <div style="width: 48%;"> Flugzeug 1. Landung im Inland: Datum: _____ Uhrzeit: _____ Ort: _____ </div> </div>			
Rückfahrt am: _____ Uhrzeit: _____ von: _____		Ankunft an der Wohnung oder Dienststelle am: _____ Uhrzeit: _____	
Begründung für Taxibenutzung, Mietwagen, Telefongebühren, höhere Übernachtungskosten (ggf. gesondertes Blatt)			