

Reisekostenrechnung

Vom Dienstreisenden auszufüllen oder anzukreuzen

Veranst.Nr.: Präfix:

Kostenträger/-stelle

Stud.Sem. für:

Name:

Str./Hausnr.

Dienstort/überwiegend

e-mail:

IBAN:

BIC:

Eingangsstempel Studienseminar	Eingangsstempel SSA Gießen

Abordnung LSA: ja, mit Std. nein

Vorname:

Plz/Wohnort:

Dienststelle:

Telefon:

Dienstreise wurde angeordnet genehmigt durch:

Meines Amtes wegen habe ich erhalten
 unentgeltliche Unterkunft unentgeltliche Verpflegung
 wann und welche Mahlzeiten ?

Für meine Dienstreise habe ich erhalten:
 Fahrkarte Flugschein
 erhalten durch: _____
 Besitzen Sie eine BahnCard? ja, mit % nein

Von Kostenstellen/-trägerverantwortlichen auszufüllen
 Der Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs aus triftigen Gründen
 (S. VV Nr. 5 zu § 6 HRKG)
 wurde zugestimmt wurde nicht zugestimmt
Grund: _____

Hiermit versichere ich pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit der von mir gemachten Angaben. Die geltend gemachten Reisekosten sind mir tatsächlich entstanden.

 (Datum) (Unterschrift Antragsteller/in)
 Sachlich richtig: _____
 (Unterschrift Kostenstellen/-trägerverantwortliche/r) (Amtsbez./Vergüt.gr.)

Reisekostenberechnung

(Wird von der Verwaltung ausgefüllt)

	EUR	Ct
Tagegeld (Sp. 4)		
Für ____ Tage mit Abwesenheit von mehr als 8 bis 24 Stunden	12 EUR	_____
Für ____ Tage (An-/Abreise) bei Dienstreise mit mehrtägiger Abwesenheit	12 EUR	_____
Für ____ Tage mit Abwesenheit von 24 Stunden	24 EUR	_____
Übernachtungsgeld (Sp. 5) für ____ Nächte	20 EUR	_____
Erstattungsfähiger Mehrbetrag an Übernachtungskosten	EUR	_____
Fahrtkosten (Sp. 7)	EUR	_____
Wegstreckenentschädigung (Sp. 8) _____ km zu _____ EUR, _____ km zu _____	EUR	_____
Mitnahmeentschädigung (Sp. 9) _____ km zu _____ EUR, _____ km zu _____	EUR	_____
Nebenkosten/andere Auslagen (Sp. 10)	EUR	_____
	Summe	_____
Kürzung nach § 10 HRKG		_____
	Bleiben	_____

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

ANLAGE		Kostenträgernummer				Kostenträgerbezeichnung									
Nr.															
TT.MM.JJ	Wichtige Hinweise			Zahl der Tage mit			Fahrtkosten	Wegstreckenentschädigung	Mitnahmeschädigung	Nebenkosten, andere Auslagen	Anrechnung Kürzung				
	Sp. 1: Tage der Dienstreisen bitte in chronologischer Reihenfolge auflisten. Sp. 2: Uhrzeiten nur dann angeben, wenn die Dauer der Dienstreise mehr als 8 Stunden beträgt <table border="1"> <tr> <td>a) Beginn d. Dienstreise</td> <td>b) Beginn Dienstgeschäfts</td> </tr> <tr> <td>c) Ende Dienstgeschäfts</td> <td>d) Ende Dienstreise</td> </tr> </table> Sp. 3: Bitte angeben: a) Ort des Dienstgeschäfts; b) Art des Dienstgeschäfts. Sp. 5: Übersteigt das tatsächliche Übernachtungsgeld die Pauschale von 20 €, fügen Sie bitte eine entsprechende Originalquittung oder -rechnung bei. Sp. 7: Bei Benutzung von ÖPNV bitte Fahrkarte beifügen Sp. 8: Bei Benutzung des PKWs bitte die gefahrenen Kilometer (hin- und zurück) eintragen. Wird die Dienstreise am Wohnort angetreten oder beendet, werden höchstens die Kosten erstattet, die bei Abreise oder Ankunft am Dienstort entstanden wären (§ 6 HRKG Abs. 5). Sp.9: Bitte unbedingt Name der mitgen. Person angeben. Sp.10: Nebenkosten (Taxi, Parkgebühren, Telefon etc.) und andere Auslagen (Unterkunft, Verpflegung, Vorbereitungen etc.) bitte durch entsprechende Originalbelege nachweisen. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beantragen (§ 4 Abs. 5 HRKG)			a) Beginn d. Dienstreise	b) Beginn Dienstgeschäfts	c) Ende Dienstgeschäfts	d) Ende Dienstreise	Tagegeld für Dienstreisen	Übernachtungsgeld	Vergütung nach § 9, § 15, § 16 HRKG	a) Fahrkarte, Flugschein, usw.	a) eigenes Kfz	Mitgenommene Dienstreisende	a) nachgewiesene Nebenkosten	Kürzung nach § 10 HRKG
	a) Beginn d. Dienstreise	b) Beginn Dienstgeschäfts													
c) Ende Dienstgeschäfts	d) Ende Dienstreise														
			b) Sitzplatzreservierung	b) eigenes Kraftrad	a) Zahl	b) andere Auslagen									
			c) Fahrkosten am Dienst-, Wohn- oder Geschäftsort	c) eigenes Fahrrad	b) Kilometer	c) Name									
			EUR	Ct		km	km	EUR	Ct	EUR	Ct				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
SUMME															

Hinweise

- Bei Dienstreisen ist der Verlauf der Dienstreise getrennt nach Kalendertagen darzustellen. Beginn und Ende des Dienstgeschäfts müssen für jeden einzelnen Geschäftsort angegeben werden.
 - Die Notwendigkeit der Benutzung von anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z.B. Taxi u. Mietwagen) ist zu begründen.
 - Wird d. Dienstreise an d. Wohnung angetreten o. beendet, so sind höchstens die Fahrtkosten erstattungsfähig, die bei Abreise o. Ankunft an der Dienststelle entstanden wären.
 - Bei Fortbildungsveranstaltungen am Wohn- oder Dienstort werden **keine Fahrtkosten** erstattet, am Dienstort lediglich die Übernachtungskosten.
 - Nebenkosten müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Dienstgeschäft stehen und werden gegen Nachweis erstattet.
 - Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.
 - Kleinbeträge unter 2,50 € kommen nicht zur Auszahlung.
 - Bei fehlender/unvollständiger Bankverbindung oder Unterschrift verzichtet der/die Antragsteller/in auf eine Erstattung.
- H i n w e i s nach § 12 (4) Hessisches Datenschutzgesetz (HDSG) - Der Zweck der Datenerfassung dient der Reisekostenabrechnung.
 Die Auskünfte sind freiwillig. - Eine Kostenerstattung ist aber nur möglich, wenn alle Fragen beantwortet wurden.

