

Reisekostenrechnung

1. Angaben zur Person

Name, Vorname	Dienstbez. (auch SH/WH, ohne Beschäftigungsverhältnis)	Geburtsdatum
Universitätseinrichtung/Anschrift / für Gäste der Universität: einladende Einrichtung - bitte nicht abkürzen -		Telefon (dienstlich)
Wohnort, Straße	Entfernung zwischen Wohnort und Dienststelle in Km	Telefon (privat)
Bei über 14-tägiger Reise: Familienstand: verheiratet nicht verheiratet mit eigenem Hausstand ohne eigenen Hausstand		
Bankdaten: IBAN	BIC/Swift	Name der Bank, Ort
Ich habe einen Abschlag erhalten Höhe: _____ Euro	Ich habe einen Zuschuss von dritter Seite erhalten Höhe: _____ Euro	

2. Angaben zur Anreise

Abfahrt:	Ort _____	Datum _____	Uhrzeit _____
Bei Auslandsreisen:	Grenzübertritt Anreise (Flugzeug: Landung im Zielland):		
	Ort _____	Datum _____	Uhrzeit _____

3. Angaben zum Dienstgeschäft

Reiseziel (Ort, bei Auslandsreisen auch Land)	Reisezweck
Dienstgeschäft am auswärtigen Geschäftsort:	Beginn: Datum _____ Uhrzeit _____ Ende: Datum _____ Uhrzeit _____

4. Angaben zu genutzten Verkehrsmitteln und entstandenen Kosten

<input type="checkbox"/> Bahnfahrt (2. Klasse) _____ Euro <input type="checkbox"/> Öffentliche Verkehrsmittel _____ Euro <input type="checkbox"/> Mitfahrt im Pkw des/der _____ <input type="checkbox"/> eigener Pkw (insg. gefahrene Km) _____ Km	<input type="checkbox"/> Flug _____ Euro <input type="checkbox"/> Taxi (bitte unten detailliert begründen; Erstattung nur mit triftigem Grund) _____ Euro <input type="checkbox"/> Mietwagen (bitte unten begründen) _____ Euro <input type="checkbox"/> Dienstwagen kostenfrei oder _____ Euro
Mitgenommene Dienstreisende im privaten Pkw Name: _____ insg. mitgen. _____ Km Name: _____ insg. mitgen. _____ Km	Mitgenommens Dienstgepäck im privaten Pkw (Hin- u. Rückweg) insg. mitgen. _____ Km _____ Kg sperrig
Unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung/Unterkunft (oder durch die Tagungsgebühr, Hotelrechnung, im Flugzeug) Datum _____ Frühstück Mittag Abend Unterkunft	Übernachtung in der eigenen Wohnung am oder außerhalb des Geschäftsortes Datum _____ Datum _____ Datum _____
Unterkunftskosten _____ Euro	Unterkunftskosten wurden bereits von dritter Seite beglichen
Sonstige Ausgaben (z. B. Tagungsgebühr) _____ Euro	

5. Angaben zur Abreise

Abfahrt:	Ort _____	Datum _____	Uhrzeit _____
Bei Auslandsreisen:	Grenzübertritt Abreise (Flugzeug: 1. Landung im Inland):		
	Ort _____	Datum _____	Uhrzeit _____
Ankunft:	Ort _____	Datum _____	Uhrzeit _____

Begründung für Taxinutzung, Mietwagen, Übernachtungskosten über 80,- Euro, Nebenkosten (ggf. gesondertes Blatt)

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben <input checked="" type="checkbox"/> Datum, Unterschrift	Bitte als Anlage beifügen: <input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung <input type="checkbox"/> alternativ Fortbildungssendung <input type="checkbox"/> Originalbelege
---	--

Hinweis: Wenn kein Tagegeld gezahlt werden soll, sind Angaben zu Uhrzeiten, Grenzübertritten und unentgeltlich bereitgestellter Verpflegung nicht erforderlich.