|  |
| --- |
| **Reisekostenabrechnung für Dienstreisen** |
| Name, VornameTelefonnr. dienstlich |  |  | FB/Inst./Bereich/Abt.IBANBank |  |
|  |  |
| Adresse privat |  |
|  |  |
|  |
|  |
| Kostenstelle/Projekt |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Reiseziel/Ort/Land |  |  |  |  |
| Grund der Reise |  |  | Std. | Minute |
| Beginn der Reise (Datum) |  | Uhrzeit |  |  |
| Ende der Reise (Datum) |  | Uhrzeit |  |  |
| Beginn 1. Dienstgeschäft |  | Uhrzeit |  |  |
| Ende Dienstgeschäft |  | Uhrzeit |  |  |
| Verkehrsmittel |  |  |  |
| Nutzung des eigenen KFZ | ja [ ]  | nein [ ]  |  |
| unentgeltliche Verpflegung | ja [ ]  | nein [ ]  | wenn ja, siehe auch S. 2 "Verpflegungsanteile" |
| unentgeltliche Übernachtung | ja [ ]  | nein [ ]  |  |
| Frühstück im Hotel erhalten | ja [ ]  | nein [ ]  |
|  |  |  |  |  |
| Ich habe einen Abschlag erhalten in Höhe von |  |
| Ich habe eine/n Fahrkarte/Flugschein bereits erhalten durch |  |
| Ich beantrage die Auszahlung meines Tagegeldes (ankreuzen) | ja [ ]  | nein [ ]  |
| Ich beantrage Übernachtungsgeld (bei privater Übernachtung) | ja [ ]  | nein [ ]  |
|  |  |
| Falls Taxi/Mietwagen/PKW als Beförderungsmittel genutzt wurde, bitte begründen: |
|  |
|  |  |  |
| Ich versichere in Kenntnis der umstehenden Reiseerklärung und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden und der Angaben der Reisekostenrechnung. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden.Die Belege sind beigefügt. |
| Datum |  | Unterschrift |
|  |  | x |
|  |  |
| **Sachlich richtig** |  |  |  |
|  |  |  |
| Datum |  | Unterschrift des/r Vorgesetzten gem. § 70 LHO VV |
|  |  | x |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

**Ab hier füllt die Reisekostenstelle aus**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Als Abschlag sind ausgezahlt worden Euro2. Somit noch auszuzahlen - anzunehmen - Euro 3. Sachlich - und - Rechnerisch richtig |  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |  |
| Datum |  | Unterschrift |  |

 \* Dieses Formular gilt nur für Angestellte und Beamte, studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte der Goethe‐Universität

|  |  |
| --- | --- |
| Hotel- , Übernachtungskosten§ 10 HRKG |  |
|  |
| ÖPNV-, Bahnkosten§ 5 HRKG |  |
|  |
|  |
|  |
| Flugkosten§ 5 HRKG |  |
|  |
|  |
| Kosten für Taxi / Mietwagen (bitte begründen)§ 5 HRKG |  |
|  |
| Kilometer bei Benutzung des eigenen PKWs§ 6 HRKG |  |
|  |
|  |
| Mitfahrer namentlich inkl. mitgefahrene Kilometeranzahl § 6 HRKG |  |
|  |
|  |
| Teilnahmegebühr § 11 HRKG |  |
|  |
| Nebenkosten § 11 HRKG |  |
|  |
|  |
| Sonstiges |  |
|  |
| -Eigenanteil / Zuschuss |  |

|  |
| --- |
| Bemerkungen |
|  |

|  |
| --- |
| Verpflegungsanteile (Welche Verpflegung haben Sie während der Dienstreise kostenlos erhalten?) |
|  |

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem **halben Jahr** zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Der Dienstreisekostenrechnung ist die Dienstreisegenehmigung beizufügen. Ohne Anhang der Dienstreisegenehmigung wird die Dienstreisekostenrechnung an den Dienstreisenden zurückgesandt.

Die Notwendigkeit der Benutzung von Taxi und Mietwagen ist zu begründen.

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, so sind höchstens die Fahrtkosten erstattungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären.

Als Nebenkosten kommen z.B. in Betracht die Auslagen für: Mitnahme oder Versendung von dienstlichem oder persönlichem Gepäck, Bestellung von Hotelzimmern oder Bettkarten, Gepäckaufbewahrung, Eintrittskarten zum dienstlich angeordneten Besuch von Veranstaltungen, Post- und Telefon- und Internetgebühren, die aus Anlass des Dienstgeschäfts entstanden sind.

Nicht zu den Nebenkosten gehören: Auslagen für die übliche Reiseausstattung, Wertminderung durch Kleider- und Kofferbenutzung, Prämien für eine Unfallversicherung, zusätzliche Reiseversicherungen, Trinkgelder, Auslagen für Tageszeitungen, Stadtpläne

**Anlage zur Reisekostenabrechnung von Herrn/Frau** **vom**

[x]  Zutreffendes bitte ankreuzen

|  |
| --- |
| Die Benutzung eines Taxis bzw. Mietwagens war erforderlich, weil[ ]  anders das Hauptverkehrsmittel nicht erreicht werden konnte[ ]  der Geschäftsort (Tagungsort, Fortbildungsort) nicht anders bzw. nicht pünktlich erreicht werden konnte[ ]  die Wohnung nach beendeter Dienstreise nicht mehr mit öffentlichen Verkehrs­mitteln erreicht werden konnte[ ]  umfangreiches bzw. schweres Aktenmaterial/Gepäck mitgeführt wurde[ ]  gesundheitliche Gründe (bekannt nach Aktenlage) dies erforderlich machten[ ]  Sonstige triftige Gründe- bitte anführen:  |
| **Die Höhe der Hotelkosten** - bitte bei Übernachtungskosten von mehr als 80 €/Nacht ausfüllen -**war unvermeidbar, weil**[ ]  es sich um das Tagungshotel handelte. Die anderen Teilnehmer waren dort ebenfalls untergebracht[ ]  zeitgleich am Geschäftsort eine Messe stattfand und ein Messezuschlag auf den Zimmerpreis erhoben wurde[ ]  zeitgleich am Geschäftsort eine Messe, sportliche Großveranstaltung oder ähn­liches stattfand und es - auch in der näheren Umgebung - keine preiswertere Übernachtungsmöglichkeit gab[ ]  die Anmeldung zur Teilnahme an der Tagung/Veranstaltung ohne eigenes „Verschulden“ nur kurzfristig möglich war und preiswertere Unterbringungs­möglichkeiten bereits ausgebucht waren[ ]  trotz nachhaltiger Bemühungen am Geschäftsort bzw. in der näheren Umge­bung (Umkreis von 30 km) keine günstigere Übernachtungsmöglichkeit gefunden werden konnte[ ]  Sonstige Gründe- bitte anführen:  |

Die zwingende Notwendigkeit der obigen Angaben ergibt sich unmittelbar aus dem Hessischen Reisekostengesetz (§ 5 Abs. 3 HRKG - triftige Gründe für Taxi-/ Mietwa­genbenutzung etc. sowie § 8 HRKG - unvermeidbare Mehrkosten bei Übernach­tungen). Diese gesetzliche Grundlage ist auch für Reisekostenerstattungen an der Goethe-Universität Frankfurt verbindlich.

**Ich versichere die Richtigkeit der von mir markierten Gründe**

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

Unterschrift der/des Dienstreisende/n