

REISEKOSTENABRECHNUNG

Fügen Sie bitte der Reisekostenabrechnung alle **Originalbelege** (Fahrkarten, Flugtickets usw.) und die Hotelrechnung bei.
Please include all **original** invoices/receipts for travel costs and lodging.

1. Allgemeine Angaben — General Data

Name/Vorname
Family Name/First Name

Abteilung
Department Tel.Nr. Büro
Office Phone No

Auszahlungswunsch
Preferred Reimbursement Barauszahlung
Cash Überweisung
Direct Deposit

Bankverbindung (IBAN) Nur bei erstmaliger Antragstellung oder Änderung der Bankverbindung erforderlich
Bank details (IBAN) Only necessary once or if your bank details have changed

2. Reiseangaben — Trip Data

Reiseziel
Destination Reisedatum
Travel Dates

Zweck der Reise — Purpose of the trip

Ja
Yes

Nein
No

Die Reise habe ich mit einer Urlaubsreise verbunden. (Wenn ja, Angabe des Urlaubsziels, der Urlaubsdauer, Datums- und Zeitangabe der Beendigung des Dienstgeschäftes vor dem Urlaub und Beginn des Dienstgeschäftes nach dem Urlaubs.)

I combined this trip with a holiday. (If yes, please provide the holiday destination and duration as well as the time and date of the end and restart of work.)

Ich bin während der Reise erkrankt und in eine Klinik aufgenommen worden. (Wenn ja, Erläuterungen auf einem Beiblatt.)

I became ill during the trip and had to be taken to hospital. (If yes, please elaborate on a separate sheet.)

Für die Reise ist mir eine Fahr- bzw. Flugkarte zur Verfügung gestellt worden (Ticket beiliegend).

I was provided with a plane/train ticket (ticket enclosed).

Ich habe einen Vorschuß erhalten. (Keine Zuschüsse angeben)

I received an advance payment. (Do not include allowances/grants)

€

Ich habe Zuwendungen/Zuschüsse von 3. Seite erhalten (Bitte unter 6. erläutern)

I received funds/grants from a third party. (Please explicate under point 6.)

Während der Reise habe ich Trennungsreise- bzw. -tagegeld erhalten, täglich

During my trip I received a daily allowance of

€

3. Angaben zu Übernachtungskosten — Accommodation Data

A. Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen wurde bereitgestellt
There was free lodging due to my function vom bis
from to

B. Übernachtungskosten lt. beiliegender Rechnung in Höhe von €
Total accommodation costs according to the invoice/bill enclosed.

Die Übernachtungskosten schließen das Frühstück ein Ja/Yes Nein/No

Ist das Frühstück ausnahmsweise nicht in den Übernachtungskosten enthalten, so ist dies vom Reisenden handschriftlich auf der Hotelrechnung zu vermerken.

The accommodation costs included breakfast

If breakfast was not included in the accommodation costs, you should explicitly indicate this by hand on the invoice.

Die Übernachtungskosten waren in dieser Höhe aus folgenden Gründen unvermeidbar:
The accommodation costs were this high because of the following reasons:

4. Kostenabrechnung — Expenditure Breakdown

Wurde die Mittagsverpflegung in einer Kantine/Kasino eingenommen? (Angabe nur bei Auslandsreisen nötig.)
 Was lunch provided/eaten in a canteen/cafeteria? (Only necessary for trips abroad.)

- Nein — No
 Ja, am/vom _____ bis _____
 Yes, on/from _____ to _____

Weitere Reiseerläuterungen — Further Details	Fahrtkosten Transportation Expenses (\$ 4 BRKG)	Wegstrecken Distances (\$ 5 BRKG)	Nebenkosten Other costs (\$ 10 BRKG)
	Bitte eintragen und belegen EUR Please fill in EUR amounts and attach receipts	Bitte km des privat-PKWs eintragen Please fill in kilometres driven with private car	Bitte eintragen und belegen EUR Please fill in EUR amounts and attach receipts
Beginn der Reise — Start of trip			
Datum Date _____ Uhrzeit Time _____			
<input type="radio"/> Vom Wohnort From Home _____			
<input type="radio"/> Von der Dienststelle From Work _____			
Mit Beförderungsmittel Means of Transportation _____			
Zum Bahnhof/Flughafen To Train Station/Airport _____			
Reiseziel Destination _____			
Ankunft — Arrival			
Datum Date _____ Uhrzeit Time _____			
Am Geschäftsort At place of business _____			
Beginn des Dienstgeschäftes Start of Business			
Datum Date _____ Uhrzeit Time _____			
Ende des Dienstgeschäftes End of Business			
Datum Date _____ Uhrzeit Time _____			
Fahrten am Geschäftsort (für die gesamte Dauer des Aufenthalts) Trips taken while at business (for the entire duration of the stay)			
<input type="checkbox"/> Bus/Straßenbahn Bus/Tram Anzahl # of trips _____			
<input type="checkbox"/> Andere Beförderungsmittel Other means of transportation Anzahl # of trips _____			
Rückreise — Departure			
Datum Date _____ Uhrzeit Time _____			
Vom Geschäftsort From Business Place _____			
Mit Beförderungsmittel Means of Transportation _____			
Ab Bahnhof/Flughafen From Train Station/Airport _____			
Ankunft — Arrival			
Datum Date _____ Uhrzeit Time _____			
Am Bahnhof/Flughafen At Train Station/Airport			
<input type="radio"/> Fahrt zur Wohnung Back to Home _____			
<input type="radio"/> Fahrt zur Dienststelle Back to Office _____			
Mit Beförderungsmittel By means of transportation _____			
Ende der Reise — End of Trip			
Datum Date _____ Uhrzeit Time _____			

5. Amtlich unentgeltliche Mahlzeiten wurden gewährt: z.B. bei Flugzeug, Thalys Benutzung, Konferenzdinner, kostenlose Mahlzeiten
Free meals (for example, in an airplane, Thalys train, conference dinner, when staying with friends)

Datum — Date	Frühstück — Breakfast	Mittagessen — Lunch	Abendessen — Dinner
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Nebenkosten / Fahrten am Geschäftsort / mitgenommene Dienstreisende / Zuschüsse von 3. Seite / weitere Reiseerläuterungen (z.B. bei Auslandsreisen, Zeitpunkt der Grenzübertritte; Begründung für die Nutzung nicht bereits genehmigter Beförderungsmittel z.B. Taxi, Mietwagen).
Other costs / Trips taken at business site / other business persons taken along / grants from a third party / other declarations (for example, when travelling abroad the time of crossing borders; reasons for using as yet unapproved means of transportation such as taxi, rental car, etc.)

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der vorstehenden Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir wirklich entstanden, bzw. wären mir bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel entstanden.
I declare that the information given above is correct and that these costs were actually incurred by me, or would have been incurred with regular use of the available transportation methods.

Datum — Date

Unterschrift — Signature

Formular zurücksetzen/Clear Page

Drucken/Print

Hinweise

Anmerkungen für den Reisenden

Taxi- und Mietwagenbenutzung ist nur beim Vorliegen triftiger Gründe erlaubt, die generell zu erläutern sind; bei Mietwagen außerdem nur nach vorheriger Anerkennung der Reisekostenstelle.

Triftige Gründe liegen vor, wenn im Einzelfall:

- dringende dienstliche Gründe vorliegen
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand)
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren
- bei Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr
- das Benutzen dieses Beförderungsmittel für Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Übersteigen die Übernachtungskosten einen Betrag von 60,- € (ohne Frühstücksanteil), ist die Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen.

Wird eine Reise mit einem nicht genehmigten Verkehrsmittel, z.B. Mietwagen oder Flugzeug, durchgeführt, wird ein unterstellter Reiseverlauf mit dem preiswertesten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel abgerechnet.

Erläuterungen zum Formular

Zu 3. Hier sind Angaben zu Übernachtungen in Hotels zu machen. Ist das Frühstück ausnahmsweise nicht in den Übernachtungskosten enthalten, so ist dies vom Reisenden handschriftlich auf der Hotelrechnung zu vermerken.

Zu 4. In Spalte 2 werden die Kosten unterstellter oder tatsächlich benutzter öffentlicher Verkehrsmittel zwischen Wohnort oder Institut und Geschäftsort aufgeführt.

In Spalte 4 werden die unterstellten oder tatsächlichen Kosten für die Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrsmittel am Wohnort, Institut und Geschäftsort eingetragen. Ebenso werden in dieser Spalte alle Nebenkosten aufgeführt, z.B. Taxikosten und Parkgebühren, die durch Belege nachzuweisen und soweit erforderlich, im Teil 6 zu begründen sind.

Zu 6. Dieser Teil ist zur Erläuterung komplexer Reiseverläufe (z.B. Reisen mit mehreren Geschäftsorten) und zur Begründung für die Benutzung anderer, generell nicht erstattungsfähigen Verkehrsmittel oder sonstiger Besonderheiten vorgesehen. Bei Auslandsreisen sind die Zeitpunkte der Grenzübertritte (bei Flugreisen: Zeitpunkt der Landung) anzugeben. Zuwendungen von anderer Seite sind hier anzugeben.

Comments

Notes to travellers

The use of taxis and rental cars is only permitted for justifiable reasons, which must generally be explained; for rental cars, pre-approval through administration is necessary.

Justifiable reasons exist when, in particular cases,:

- *urgent business matters exist*
- *compelling personal reasons (e.g. health reasons) exist*
- *public transportation does not run regularly or at convenient hours*
- *trips are taken between 23:00 and 6:00am*
- *the use of these forms of transportation is necessary to reach the place of business, as well as to take trips while there.*

Not being familiar with the area/surroundings and adverse weather conditions are NOT considerable reasons.

If overnight costs exceed €60 (not including breakfast), the need/reason is to be justified.

If the trip is taken with a non-pre-approved mode of transportation, such as a rental car or airplane, then the reimbursement will be calculated based on the most inexpensive, regularly operating mode of transportation.

Additional comments concerning the form:

Sect. 3: *Information about hotel/lodging. If breakfast is not included in the accommodation costs, this must be hand-written on the hotel invoice/bill by the traveller.*

Sect. 4: *In the second column, the actual incurred/presumed costs of public transportation between home/the institute and the place of business should be listed.*

In column 4, list the actual incurred/presumed costs of public transportation used at home, the institute, or place of business. Also include all other costs, such as taxi or parking fees. These should be explained in Section 6 and justified by a receipt (to be included).

Sect. 6: *This section is meant to explain any complex travel (e.g. more than one business location), the use of other means of transportation that are generally not reimbursed, and any additional comments/explanations. For any trip taken abroad, the time of border crossing (when flying, time of arrival) should be stated. Any grants/allowances received from others should also be stated here.*