

## Reisekostenabrechnung

Antrag bitte vollständig und leserlich ausfüllen. Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Den Antrag inkl. Original-Reisebelege ausdrucken und unterschrieben in einem verschlossenem Postumschlag mit der Anschrift „Reisekostenabrechnung (Numiga)“ in die Hauspost geben. Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden.

<b>Persönliche Daten:</b>				<input type="checkbox"/> Angestellte/r	<input type="checkbox"/> Beamter/-in
Personalnummer*:		E-Mail (dienstlich)*:			
Name*:		Telefon (dienstlich)*:			
Vorname*:		Einrichtung/ Fachbereich*:			
Privatanschrift:					
<b>Abschlagszahlung:</b>					
Ein Abschlag in Höhe von _____ € wurde mir bereits ausgezahlt.					
<b>Bankverbindung für die Reisekostenabrechnung:</b>					
<input type="checkbox"/> Bitte ankreuzen und ausfüllen, wenn abweichend zum Gehaltskonto überwiesen werden soll.					
Kontoempfänger:					
IBAN: _____			BIC: _____		
<b>Reisedaten:</b>					
Beginn Reise Datum*:		Uhrzeit*:			
Ende Reise Datum*:		Uhrzeit*:			
Beginn Dienstgeschäft Datum*:		Uhrzeit*:			
Ende Dienstgeschäft Datum*:		Uhrzeit*:			
Abfahrt Dienststätte	<input type="checkbox"/>	Ankunft Dienststätte	<input type="checkbox"/>		
Abfahrt Wohnung	<input type="checkbox"/>	Ankunft Wohnung	<input type="checkbox"/>		
Reiseart* (Dienstreise/ Fortbildungsreise)					
Anlass der Reise*:					
<b>Kostenstelleangabe*:</b>					
	Kostenstellennummer:				
Eigenmittel UKF					
Forschung und Lehre					
Drittmittel					

**Die Reise wurde mit einem privaten Aufenthalt von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden (§ 14 HRKG)\*** Ja Nein**Fahrt und Flugkosten\*:**Mir ist bekannt, dass ich verpflichtet bin, dienstlich erworbene Bonusmeilen (Flug)/ Bonuspunkte (Bahncard) für **dienstliche Zwecke** einzubringen.**Die Fahrkarte / das Flugticket wurde bereits (z.B. durch UKF/ Dritte/ etc.) bezahlt.** Ja  Nein 

Mir sind Kosten entstanden für:

Kosten:

 Flugkosten

\_\_\_\_\_ €

 Economy  Business Class Fahrtkosten Deutsche Bahn (DB)

\_\_\_\_\_ €

 1. Klasse  2. Klasse Fahrtkosten sonstige öffentliche Verkehrsmittel

\_\_\_\_\_ €

 Fahrtkosten andere (Taxi, Mietwagen)

\_\_\_\_\_ €

**Begründung:** Vorliegen zwingender persönlicher Gründe (z.B. Gesundheitszustand). Kein / Kein zeitgerechtes Verkehren regelmäßiger verkehrender Beförderungsmittel. Durchführung der Fahrten zwischen 23:00 und 06:00 Uhr. individuelle Begründung:

---

---

---

**Zusatzangabe bei Benutzung der Bahn:**

Inhaber einer Bahncard

 100  50  25 privat  dienstlich

Gültig bis: \_\_\_\_\_

**Sonstige Reisekostenerstattungen:****Kosten:** Teilnahmegebühren:

\_\_\_\_\_ €

 Sonstige Aufwendungen:

---

---

\_\_\_\_\_ €





## *Hinweise und Erläuterungen:*

### **Allgemeines:**

Die eingereichten Reiseunterlagen (unterschiedener Antrag auf Reisekostenabrechnung inkl. Original-Reisebelege) beim externen Dienstleister werden nach Eingang digitalisiert und dem Universitätsklinikum Frankfurt wieder zur Verfügung gestellt. Die Vernichtung der Original-Reisebelege erfolgt nach 4-Wochen Aufbewahrungsfrist. Daher bitten wir Sie eine Sicherheitskopie für Ihre Unterlagen anzufertigen.

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der zuständigen Stelle zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise. Die Gewährung einer Abschlagszahlung unterbricht diese Ausschlussfrist nicht.

Leistungen von dritter Seite, wie z.B. Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, stehen dem Dienstherrn zu und müssen dort angezeigt werden.

### **Drittmittel:**

Bei der Erstattung von Reisekostenvergütung aus Drittmitteln sind auch die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers vorrangig zu berücksichtigen. Diese sind auf der Reisekostenabrechnung zu vermerken und ggf. als Anlage beizufügen. Andernfalls dürfen Tage- und Übernachtungspauschalen lediglich bis zur Höhe des regulären Tages- und Übernachtungssatzes des HRKG bzw. des BRKG/ ARV ausgezahlt werden.

Abweichend entfällt bei Reisekostenerstattungen durch private Drittmittel die Prüfung der Notwendigkeit der höheren Hotelkosten bis max. bis 200,00 € / Nacht, sondern diese wird hier unterstellt. Vorausgesetzt der Kostenstelleninhaber/Projektleiter versichert mit seiner Unterschrift, dass der Geldgeber mit diesen Zahlungen einverstanden ist. Gleiches gilt auch für die Nutzung von Taxifahrten.