

## 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>					
	Kostenstellenummer:				
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:

\_\_\_\_\_ €

**Unterkunft:**  
Angaben zu den Übernachtungen

Meines Amtes wegen habe ich unentgeltliche Unterkunft erhalten: Ja  Nein  Zeitraum: \_\_\_\_\_

<p>Verauslagte Übernachtungskosten Bitte begründen, wenn Übernachtungskosten pro Nacht exkl. Verpflegungsanteile (z.B. Frühstück) höher als 60 € sind.</p>	<p>Kosten: _____ €</p> <p><b>Begründung:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Messeaufschläge</p> <p><input type="checkbox"/> Lage des Hotels in einem Ballungsgebiet</p> <p><input type="checkbox"/> Unvorhersehbarkeit der Übernachtungsnotwendigkeit</p> <p><input type="checkbox"/> Veranstaltungshotel</p> <p><input type="checkbox"/> Lage zum Veranstaltungsort</p> <p><input type="checkbox"/> individuelle Begründung:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---

Pauschales Übernachtungsgeld Ja  Nein  Anzahl Übernachtungen: \_\_\_\_\_

Bestätigung der Deckung der Kostenübernahme für **Taxifahrten/ höheren Übernachtungskosten** aus **privaten Drittmitteln**.

\_\_\_\_\_

Projektverantwortlicher/ Kostenverantwortlicher

**Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs:**

<input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund	mit triftigen Grund:	Insg. zurückgelegte KM
	<input type="checkbox"/> der Geschäftsort kann mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht/ nicht zeitgerecht erreicht werden.	_____ KM
	<input type="checkbox"/> durch die Benutzung des Kraftfahrzeuges kann eine erhebliche Zeitersparnis erzielt werden (mind. 30 Minuten je Strecke).	
	<input type="checkbox"/> regelmäßig durch Dienst- oder Stundenplan angeordnete wechselnde Einsatzorte, Dienststellen, usw. (z.B. Lehrkräfte im Pflegebereich), die nicht oder nicht zeitgerecht mit regelmäßig verkehrenden Verkehrsmitteln erreicht werden können.	
	<input type="checkbox"/> Dienstgut mit großem Gewicht oder sperriger Beschaffenheit ist mitzuführen, dessen Mitnahme in öffentlichen Verkehrsmitteln unzumutbar ist ( <u>Nicht</u> schweres Reisegepäck!).	
	<input type="checkbox"/> auf mindestens einer Strecke konnten mehrere Dienstreisende des gleichen Arbeitgebers mitgenommen werden.	
	<input type="checkbox"/> aus zwingenden persönlichen Gründen (z.B. körperlicher Behinderung, Betreuung Pflegebedürftiger) ist die Benutzung von regelmäßig verkehrenden Verkehrsmitteln nicht zumutbar.	
	<input type="checkbox"/> individuelle Begründung:	
	_____	

Mitnahmeentschädigung			
Name der Mitreisenden:	Kilometer	von:	nach:
1.			
2.			
3.			
4.			

Verpflegung			
Erstattung vom pauschalen Tagegeld:			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Meines Amtes wegen habe ich unentgeltliche Verpflegung erhalten: <b>Wenn ja, bitte unten tageweise auführen.</b>			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
am: TT.MM.JJJJ	Frühstück	Mittagsessen	Abendessen:
	<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"/>
	<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"/>

Die Reisekostenabrechnungen aus privaten Drittmitteln werden grundsätzlich auch nach den üblichen gesetzlichen Vorgaben (HRKG, BRKG etc.) abgerechnet. Sind in den Verträgen aus den privaten Drittmittel Besonderheiten bei der Kostenerstattung (erhöhte Übernachtungskosten/ Taxinutzung) geregelt, so müssen diese vom Reisenden nachgewiesen oder vom Kostenstellenverantwortlichen bestätigt werden.

\_\_\_\_\_  
Projektverantwortlicher/ Kostenverantwortlicher

*Ich versichere in Kenntnis der beigefügten Erläuterungen und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden.*

Frankfurt am Main, den <small>Ort und Datum</small>	<b>Antragsteller /-in*</b> <small>(Unterschrift)</small>
--	---

## *Hinweise und Erläuterungen:*

### **Allgemeines:**

Die eingereichten Reiseunterlagen (unterschriebener 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.