Stand: April 2016

Abrechnung „Reisekosten“

Stempel oder Bezeichnung der Organisationseinheit

Seite: 1/

Abrechnung Reisekosten

Tel.Nr. E-mail

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name, Vorname  Lind, Ludwig Paul | | Pers. Nr. SAP: | | | Tel.Nr.: | | | |
| Privatanschrift:  Lichtenbergstraße 82 | | E-mail:  ludwig.lind@physik.tu-darmstadt.de | | | | | | |
| Dienstort:  Darmstadt, Schlossgartenstr. 7 | Dienstreise wurde:  angeordnet  genehmigt durch Gerhard Birkl | | | | | | | |
| **Bankverbindung hat sich NICHT geändert**  **Bankverbindung hat sich geändert (bitte folgende Angaben)** | | | | | | | | |
| Kreditinstitut mit Ortsangabe:  VR Bank Main-Kinzig Büdingen | BIC  GENODEF1LSR | | IBAN  DE74 506616390001030817 | | | | | |
| Ich habe einen **Abschlag** in Höhe von 0 Euro erhalten. | | |  | | | | | |
|  | **Verbuchung:** | | | |
| Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit aller in dieser Reisekostenabrechnung gemachten Angaben. Die Dienstreise wurde in ihrem tatsächlichen Verlauf angegeben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden. Bei Zahlung in Fremdwährung ist diese stets angegeben. | | |  | Kostenstelle: | | Projekt: |
| Datum  04.11.2022 | | Sachkonto |
| **Datum:** 02.11.2022 **Unterschrift des Antragsstellers:** | | |  | Sachlich richtig  Unterschrift mit Verg.Gr./Amtsbezeichnung (Unterzeichner ist für KSt / Projekt unterschrifts­berechtigt, aber **nicht** identisch mit Antragssteller!) | | |
|  | | |  | Rechnerisch richtig  (wird von III B ausgefüllt) | | |

Weitere Informationen:

* Reisekosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von **6 Monaten** zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.
* Bitte beachten Sie bitte immer unsere Merkblätter und die aktuellen Hinweise zum Reisekostenrecht auf unserer Internetpräsentation:

<http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/iii_b/index.de.jsp>

|  |  |
| --- | --- |
| **Beginn der Dienstreise** | **Datum und Zeit** |
| Von (Orts- u. Landesangabe): Darmstadt, Deutschland  Nach (Orts- u. Landesangabe): Trieste,IT, Via Junker 12, Hotel Mignon  Abreise von:  Wohnung  Dienststelle Sonstiges  mit Beförderungsmittel: Airliner, Flug, Bus  Bei Flug außerhalb Europa auch Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges    Zweck der Reise (Angabe des Dienstgeschäfts):  Summer School, Konferenz, FOMO 2022 | Abfahrtsdatum: 11.09.2022  Abfahrtszeit: 14:01 Uhr  Beginn des ersten Dienstgeschäfts  Datum: 12.09.2022  Uhrzeit: 09:00 Uhr  Ende des letzten Dienstgeschäfts  Datum: 23.09.2022  Uhrzeit: 13:30 Uhr |
| **Ausland: Zur Berechnung des Tagegeldes im Ausland bei weiteren Anreiseorten/ -ländern bitte eine Aufstellung der Dienstgeschäfte (Datum-Uhrzeit) beifügen.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ende der Dienstreise** | **Datum und Zeit** |
| Von (Orts- u. Landesangabe): Trieste, IT, Hauptbahnhof  nach: Darmstadt  mit Beförderungsmittel: Zug, Flug, Airliner  Bei Flug außerhalb Europa:   Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges:  Begründung, wenn Rückreisetag abweichend von Tag des letzten Dienstgeschäfts: Zeitl. Ende der Konf. bei Buchung nicht terminiert | Abfahrtsdatum: 24.09.2022  Abfahrtszeit: 05:16 Uhr  Ankunftsdatum: 24.09.2022  Ankunftszeit: 10:00 Uhr |

**Ich beantrage Tagegeld**

**Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in der Teilnahmegebühr oder Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein  ja**

Bei **ja**, bitte folgende Angaben

Frühstück am

Mittagessen am

Abendessen am

Für folgende Tage beantrage ich kein Tagegeld, da ich diese privat verbracht habe:

**Wird kein Tagegeld beantragt, wird dies als Verzicht interpretiert.**

**Ich beantrage Übernachtungsgeld**

die mir dienstlich entstandenen Übernachtungskosten 916 Euro (Originalrechnung ist immer beizufügen)

Das Zimmer wurde von mir alleine genutzt  ja  nein  dienstlich mit

**Übersteigen die Übernachtungskosten die gesetzlichen Vorgaben, wird immer eine ausführliche Begründung benötigt (im Inland ab 80 EURO pro Nacht, im Ausland gelten die Sätze nach Ländern der Auslandstagegeldtabelle,** [**https://www.intern.tu-darmstadt.de/dez\_iii/iii\_b/reisekosten/reisekosten\_2.de.jsp**](https://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/iii_b/reisekosten/reisekosten_2.de.jsp)**)**

**Begründung:**

Folgende Nächte werden privat übernommen (Urlaub....)

Übernachtungspauschale (Anspruch besteht nicht, wenn Übernachtungskosten bereits gezahlt wurden)

**Ich beantrage Fahrtkosten**

(Alle Belege werden im Original benötigt. Liegen diese nicht vor, bitte begründen!)

|  |  |
| --- | --- |
| Fahrt mit privatem Kraftfahrzeug  angeordnet durch | PKW nicht triftiger Grund  PKW triftiger Grund  Begründung: |
| Folgende Strecken wurden mit privatem Kraftfahrzeug zurückgelegt (Orte): | |
| Insgesamt gefahrene Kilometer mit privatem Kraftfahrzeug       km | |
| Anzahl der aus dienstlichen Gründen mitgenommenen Personen       bei      Kilometern | |
| Name des/der Mitfahrer | |
| **Bahncard**   25  50  100 | |
| **Öffentliche Verkehrsmittel**  wurden von mir gezahlt  wurden bereits von TUD gezahlt  wurden von anderer Seite gezahlt  Betrag der mir entstandenen Kosten 14,50 Euro | |
| **Flug**  wurden von mir gezahlt  wurden bereits von TUD gezahlt  wurden von anderer Seite gezahlt  Betrag der mir entstandenen Kosten 353,84 Euro | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ich beantrage die Erstattung sonstiger Auslagen**  (Alle Belege werden im Original benötigt. Liegen diese nicht mehr vor, bitte begründen!) | | |
| **Bitte beachten: Bei entstandenen Kosten für Mietwagen, Taxi oder Telefon wird immer eine Begründung für die Notwendigkeit benötigt!** | | |
| Art der Nebenkosten | Betrag der mit entstandenen Kosten | Begründung |
| Konferenzgebühr | 600,00 € | offensichtlich |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |