

<b>Erstattungsantrag Dienstreisen mehrtägig</b> Erläuterungen siehe „ <a href="#">Merkblatt zur Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen</a> “ ( <a href="#">englisch</a> )		Eingangsstempel	
<input type="checkbox"/> <b>EUROfusion</b> Arbeitspaket: <input type="checkbox"/> <b>EUROfusion Gast</b> Arbeitspaket:		<input type="checkbox"/> <b>Sonstige EU-Projekte</b>	<b>Reisennummer:</b> (nicht ausfüllen)
<b>Name, Vorname</b>		<b>Dienstreise wie beantragt durchgeführt</b> (Änderungen z.B. bei Zweck der Dienstreise, Geschäftsorten, Urlaub o.ä. bitte unten angeben)	
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein    Art der Änderung:	
Zweck der Dienstreise:		Geschäftsort(e):	
<b>Abreise von (Beginn Dienstreise)</b>		<b>Ankunft an (Ende der Dienstreise)</b>	
<input type="checkbox"/> dem Dienstort <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> anderem Wohnsitz <input type="checkbox"/> sonst. Abreiseort:		<input type="checkbox"/> dem Dienstort <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> anderem Wohnsitz <input type="checkbox"/> sonst. Ankunftsart:	
<b>Abreise/Ankunft von/am weiteren Wohnsitz</b> (Wohnsitz von dem nicht der tägl. Arbeitsweg angetreten wird!) <b>Wenn ja</b> bitte begründen und unten Adresse <b>angeben</b>			
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja    Adresse:			
<b>Hinweis:</b> Bei Abfahrts-/Abflugzeiten Bahnhof/Flughafen planmäßige Zeiten angeben sonst die tatsächlichen Zeiten.			
<b>Dienstreisebeginn</b> am/um	<b>Abfahrts-/Abflugzeit</b> BHF/Flughafen	<b>Ankunftszeit-/Landung</b> BHF/Flughafen	<b>Ankunftszeit</b> <b>Geschäftsort</b>
<b>Beginn des/der Dienstgeschäfte(s)</b>		<b>Ende des/der Dienstgeschäfte(s)</b>	
am/um		am/um	
<b>Hinweis:</b> Zur Angabe weiterer Geschäftsorte und der jeweiligen Abfahrts-/Ankunftszeiten bitte Seite 3 ausfüllen.			
<b>Beginn Rückreise</b> am/um	<b>Abfahrts-/Abflugzeit</b> BHF/Flughafen	<b>Ankunftszeit-/Landung</b> BHF/Flughafen	<b>Ankunftszeit</b> (Ende Dienstreise) Dienst-/Wohnort
<b>Genutzte Verkehrsmittel zum/von BHF/Flughafen</b>		<b>Nutzung einer Zeit-/Monatskarte</b>	<b>Gesamtkosten</b>
<input type="checkbox"/> öffentl. Nahverkehr <input type="checkbox"/> Hinfahrt <input type="checkbox"/> Rückfahrt		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja (für diese Reise)	€
<input type="checkbox"/> PKW Selbstfahrer <input type="checkbox"/> PKW Zubringung/Abholung durch andere Person <input type="checkbox"/> Hinfahrt <b>km:</b> <input type="checkbox"/> Rückfahrt <b>km:</b>			
<input type="checkbox"/> Taxi (bitte auf Seite 2 begründen)		<input type="checkbox"/> sonstige Verkehrsmittel:	
<b>Genutzte Verkehrsmittel zum/am Geschäftsort</b> <b>Hinweis:</b> Bei Nutzung Privat PKW bitte Seite 3 ausfüllen.			
<b>Angabe Fahrtkosten</b> (ggf. Klasse angeben)		<b>Anzahl Fahrten / Flüge</b>	<b>Fahrtkosten (§ 4 BRKG)</b> Nur ausfüllen falls selbst bezahlt!
<input type="checkbox"/> Bahn: <input type="checkbox"/> 1. Kl. <input type="checkbox"/> 2. Kl.			
<input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Eco <input type="checkbox"/> Business			
<input type="checkbox"/> öffentl. Nahverkehr			
<input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Dienst KFZ <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Mitfahrer (siehe Reiseantrag) <input type="checkbox"/> sonstige Verkehrsmittel:		<input type="checkbox"/> Fahrrad <b>km</b> Monat:	

Taxikosten <a href="#">Merkblatt zu Taxifahrten (englisch)</a>				
Strecke von:	Strecke nach:	km	Kosten	
Begründung:				
Begründung:				
Angabe Mahlzeiten				
Hinweis zu Mahlzeiten: Snacks und kleine Imbisse sind keine vollwertige Mahlzeit und müssen nicht angegeben werden				
Unentgeltlich erhaltene Mahlzeiten		im Flugzeug erhaltene Mahlzeiten		Essen in Kantine eingenommen (Angabe nur bei Auslandsreisen!)
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	am oder von/bis	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	am oder von/bis	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
<input type="checkbox"/> Frühstück		<input type="checkbox"/> Hin- <input type="checkbox"/> Rückflug		am / von/bis:
<input type="checkbox"/> Mittagessen		<input type="checkbox"/> Hin- <input type="checkbox"/> Rückflug		
<input type="checkbox"/> Abendessen		<input type="checkbox"/> Hin- <input type="checkbox"/> Rückflug		
Sonstige Nebenkosten (§ 10 BRKG) z.B. Telefon, Internetgebühren o.ä.				Gesamtkosten
Art:		Kosten:		
Erhaltene Leistungen durch Dritte (z.B. bei Nebentätigkeit Teilerstattung Reisekosten o.ä.)				in Höhe von
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> Tagegeld <input type="checkbox"/> Fahrtkosten <input type="checkbox"/> sonstige (bitte angeben):				€

Hotelkosten <a href="#">Preisobergrenzen</a>						
Hotel (Name)	Begr. Nr.	Kosten	Frühstück enthalten	Doppelzimmer mit einer Person ohne Anspruch	Nr.	Hotelbegründungen (§ 7 BRKG) Nur anzugeben, falls Buchung der Übernachtung nicht über das Travelmanagement erfolgte
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	1	Vorgaben zur ortsbezogenen Preisobergrenze wurden berücksichtigt
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	2	Tagungs- oder Konferenzhotel, Kontingentbuchung/Empfehlung Veranstalter
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	3	Hotelkosten liegen höher als die ortsbezogene Preisobergrenze: bitte unten begründen
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	4	Hotelkosten liegen höher als die ortsbezogene Preisobergrenze ohne triftigen Grund: Erstattung erfolgt in Höhe des Regelsatzes
Begründung zu Nr. 3:						
private Übernachtung bei Freunden, Verwandten o.ä.: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja am/von/bis:						

Übernachtung ohne Kostennachweis in der eigenen Wohnung/ der Wohnung des Ehegatten/des eingetr. Lebenspartner		Übernachtung in einem Verkehrsmittel (z.B. Bahn, Caravan, Schiff o.ä.)	Unentgeltlich bereitge- stellte Unterkunft	
<input type="checkbox"/> außerhalb des Geschäftsortes	<input type="checkbox"/> am Geschäftsort		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Betreten der Wohnung am/um	Verlassen der Wohnung am/um	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja in welchem?	am/von	bis

Angaben zu Grenzübertritten bei Auslandsdienstreisen							
Grenzübertritte (bei Auslandsdienstreisen)		Ort des Grenzübertritts bei Bahn/PKW-Nutzung	Abflug von (Flughafen) bei Flugnutzung	Abflug		Landung/Ankunft	
Datum	Uhrzeit			Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit

Angaben bei Dienstreisen mit mehreren Geschäftsorten					
Bei Abreise von einem anderen Ort als dem Geschäftsort bitte Abreisedatum und Abreiseort angeben					
Hinweis: Bei Abfahrts-/Abflugzeiten Bahnhof/Flughafen planmäßige Zeiten angeben sonst die tatsächlichen Zeiten.					
Abreise von Geschäftsort am/um	Abfahrts- /Abflugzeit Bhf/Flughafen am/um	Ankunftszeit  Bhf/Flughafen am um	Geschäftsort	Dienstgeschäft	
				Beginn am/um	Ende am/um

Angaben zur Nutzung des Privat PKW (nach § 5 BRKG)			
<input type="checkbox"/> Kleine Wegstreckenentschädigung <input type="checkbox"/> Große Wegstreckenentschädigung (muss vorab genehmigt worden sein!)			
Strecke von	nach	km Gesamt	Hin und Rückfahrt
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Sonstige Bemerkungen oder weitere Ausführungen	
<p><b>Hinweis: Alle Belege/Rechnungen sind im Original einzureichen, bei Verlust bitte vermerken!</b></p> <p>Die Dienstreise war angeordnet/genehmigt und meine Angaben sind richtig und vollständig.</p>	
Datum	Unterschrift Antragsteller/in