R e i s e k o s t e n r e c h n u n g

Bitte die Reiseerläuterungen in Spalte 3 und die Hinweise am Schluß der Reisekostenrechnung beachten.

Datum	**a)** Uhrzeit des Beginns **b)** der Beendigung d. Reise	**Reiseerläuterungen** Darstellung der Dienstreise nach ihrem tatsächlichen Verlauf, kurze Erläuterung des Dienstgeschäfts. Ggf. weitere Angaben wie: Benutzung einer persönlichen Zeitkarte, einer amtlichen Dauerkarte oder einer Fahrkarte des Großkundenabonnements für die Reisestrecke oder eine Teilstrecke. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort. Übernachtung in eigener Wohnung außerhalb des Geschäftsorts und dadurch entstandene Fahrkosten. Im eigenen Kfz. mitgenommene Dienstreisende (Name, Behörde). Mitfahrt im Kfz. eines anderen. Zuwendungen und Auslagenerstattung im Sinne des § 3 Abs. 3 und 4 HRKG. Erläuterung der Nebenkosten und der Fahrkosten am Geschäftsort. Begründung für das Benutzen einer Taxe. Unvermeidbare Auslagen bei Dienstgängen. Überschreitung der dienstlichen Jahresfahrleistung von 10 000 km eines anerkannt privateigenen Kraftfahrzeugs.	Tagegeld für Dienstreisen	Übernachtungsgeld	Vergütung nach **a)** § 11 **b)** § 17 **c)** § 18 HRKG **d)** sonstige	Fahrkosten		Wegstrecken-entschädigung		Mitnahme-entschädigung		Neben-kosten, andere Auslagen	Anrechnung, Kürzung
						bezahlte Klasse	**a)** Fahrkarte Flugschein Mietwagen usw. **b)** Zuschlag **c)** Bettkarte **d)** Fahrkosten am Dienst-, Wohn- oder Geschäftsort	**a)** eigenes Kfz **b)** anerkannt privateigenes Kfz **c)** eigenes Fahrrad **d)** zu Fuß		**a)** Zahl der mitgenommenen Dienstreisenden **b)** km je mitgenommenen Dienstreisenden		**a)** nachgewiesene Nebenkosten (in Sp. 3 erläutern) **b)** andere Auslagen (z.B. nach § 15 u. § 19 HRKG)	**a)** Kürzung nach § 12 HRKG **b)** Anrechnung nach § 3 Abs. 3 und 4 HRKG
			EUR	EUR	EUR		EUR		km		km	EUR	EUR
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10		11	12
		zu übertragen:											

R e i s e k o s t e n r e c h n u n g

Bitte die Reiseerläuterungen in Spalte 3 und die Hinweise am Schluß der Reisekostenrechnung beachten.

Datum	**a**) Uhrzeit des Beginns **b**) der Beendigung d. Reise	**Reiseerläuterungen** Darstellung der Dienstreise nach ihrem tatsächlichen Verlauf, kurze Erläuterung des Dienstgeschäfts. Ggf. weitere Angaben wie: Benutzung einer persönlichen Zeitkarte, einer amtlichen Dauerkarte oder einer Fahrkarte des Großkundenabonnements für die Reisestrecke oder eine Teilstrecke. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort. Übernachtung in eigener Wohnung außerhalb des Geschäftsorts und dadurch entstandene Fahrkosten. Im eigenen Kfz. mitgenommene Dienstreisende (Name, Behörde). Mitfahrt im Kfz. eines anderen. Zuwendungen und Auslagenerstattung im Sinne des § 3 Abs. 3 und 4 HRKG. Erläuterung der Nebenkosten und der Fahrkosten am Geschäftsort. Begründung für das Benutzen einer Taxe. Unvermeidbare Auslagen bei Dienstgängen. Überschreitung der dienstlichen Jahresfahrleistung von 10 000 km eines anerkannt privateigenen Kraftfahrzeugs.	Tagegeld für Dienstreisen	Übernachtungsgeld	Vergütung nach **a**) § 11 **b**) § 17 **c**) § 18 HRKG **d**) sonstige	Fahrkosten		Wegstreckenentschädigung		Mitnahmeentschädigung		Nebenkosten, andere Auslagen	Anrechnung, Kürzung
						bezahlte Klasse	**a**) Fahrkarte Flugschein Mietwagen usw. **b**) Zuschlag **c**) Bettkarte **d**) Fahrkosten am Dienst-, Wohn- oder Geschäftsort	**a**) eigenes Kfz **b**) anerkannt privateigenes Kfz **c**) eigenes Fahrrad **d**) zu Fuß		**a**) Zahl der mitgenommenen Dienstreisenden **b**) km je mitgenommenen Dienstreisenden		**a**) nachgewiesene Nebenkosten (in Sp. 3 erläutern) **b**) andere Auslagen (z.B. nach § 15 u. § 19 HRKG)	**a**) Kürzung nach § 12 HRKG **b**) Anrechnung nach § 3 Abs. 3 und 4 HRKG
			EUR	EUR	EUR		EUR		km		km	EUR	EUR
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10		11	12
		Übertrag											
		Summen											

Hinweise

1. Bei Dienstreisen im Inland ist der Verlauf der Dienstreise getrennt nach Kalendertagen dazustellen. Beginn und Ende des Dienstgeschäfts müssen für jeden einzelnen Geschäftsort angeben werden. Bei Auslandsdienstreisen ist sowohl bei der Hinfahrt als auch bei der Rückreise derZeitpunkt des Grenzübertritts (Bundesgrenze) genau anzugeben. Ebenso sind bei Dienstreisen im Ausland die Zeitpunkte des Grenzübertritts von einem Land in das andere genau anzugeben.
2. Fahrkosten für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung oder Dienststelie und Bahnhof, Flughafen, Schiffsliegeplatz usw. sowie notwendige Auslagen für Fahrten am Geschäftsort sind gesondert aufzuführen (Sp. 8 Buchst. d); die Notwendigkeit der Benutzung von anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z.B. von Taxi und Mietwagen) ist zu begründen. Wird die Dienstreise oder der Dienstgang an der Wohnung angetreten oder beendet, so sind höchstens die Fahrkosten erstattungsfähig, die bei Abreise oderAnkunft an der Dienststelle entstanden wären.
3. Für die Berechnung der Mitnahmeentschädigung nach § 6 Abs. 3 und 4 HRKG ist anzugeben, ob ein Kraftfahrzeug (Pkw) oder ein Kraftrad benutzt worden ist.
4. Als Nebenkosten (Sp. 11 Buchst. A) kommen z.B. in Betracht die Auslagen für: Mitnahme oder Versendung von dienstlichem oder persönlichem Gepäck, Bestellung von Hotelzimmern oder Bettkarten, Gepäckaufbewahrung, Eintrittskarten zum dienstlich angeordneten Besuch von Veranstaltungen, Post-, Telegramm und Fernsprechgebühren, die aus Anlaß des Dienstgeschäfts entstanden sind. Nicht zu den Nebenkosten gehören z.B. Auslagen für die übliche Reiseausstattung, Wertminderung durch Kleider- und Kofferbenutzung, Prämien für eine Unfallversicherung, Trinkgelder, Auslagen für Tageszeitungen, Stadtpläne usw.
5. Andere Auslagen (Sp. 11 Buchst. b): Hierzu gehören z.B. Zehrkosten, Feldaufwandsentschädigung oder andere unvermeidbare Auslagen bei Dienstgängen.
6.Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlußfrist von einem Jahr zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise (Fortbildungs- oder Ausbildungsreise) oder des Dienstgangs.