

Reisekostenabrechnung

An das
Dezernat D
Abteilung D 3
Goethestraße 58
35390 Gießen

☐ Kostenstelle:	☐ Projektnummer:
Geschäftsjahr	Dienststelle

☐ Ich habe einen
Vorschuss erhalten
in Höhe von:

Euro

Stammdaten		
Name, Vorname		
☐ Extern (im Reisezeitraum <u>nicht</u> Beschäftigte/r der JLU Gießen)		
SAP-Personal-Nr.	Telefon	E-Mail
Dienstort		Wohnort
Die Dienstreise wurde ☐ genehmigt ☐ angeordnet durch: Es besteht eine generelle Dienstreisegenehmigung ☐ Bitte immer die genehmigte <u>Reiseanzeige beifügen!</u>		
Grund der Dienstreise / Dienstgeschäft / Fortbildungsmaßnahme		

Bankverbindung (nur von <u>Nicht</u> beschäftigten der JLU Gießen auszufüllen)	
Ich bitte um ☐ Überweisung ☐ Zahlung per Barscheck	
IBAN	BIC des Kreditinstituts

Datum und Uhrzeit	Beginn der Dienstreise
Abfahrtsdatum: Wochentag (Mo-So): Abfahrtszeit: Beginn des ersten Dienstgeschäftes Datum: Uhrzeit:	von (Ort/Land): nach (Ort/Land): Abreise von: ☐ Dienststelle ☐ Wohnung ☐ Sonstiges
Datum und Uhrzeit	Ende der Dienstreise
Ende des letzten Dienstgeschäftes Datum: Uhrzeit: Abfahrtszeit im Ausland: Ankunftsdatum: Wochentag (Mo-So): Ankunftszeit:	von (Ort/Land): nach (Ort/Land): Ankunft an: ☐ Dienststelle ☐ Wohnung ☐ Sonstiges Begründung für spätere Rückreise nach Ende d. letzten Dienstgeschäftes:

Zwischenziele / Reiseverlauf (z.B. bei mehreren Reisezielen innerhalb eines Reisezeitraums; ggf. separate Aufstellung beifügen)

Zutreffendes bitte ankreuzen und ausfüllen:

☐ Ich beantrage Tagegeld

Wurde unentgeltlich Verpflegung gestellt bzw. war sie in Preisen und Gebühren enthalten? ☐ nein / ☐ ja
Wenn ja: Was wurde gestellt oder war enthalten?

Frühstück: ☐ nein ☐ ja, am
Mittagessen: ☐ nein ☐ ja, am
Abendessen: ☐ nein ☐ ja, am

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

☐ Ich beantrage Übernachtungsgeld / Erstattung von Hotelkosten

☐ Übernachtungspauschale

☐ die mir dienstlich entstandenen Übernachtungskosten in Höhe von _____ Euro (Belege beifügen!)
Das Zimmer wurde von mir alleine genutzt ☐ ja / ☐ nein ☐ dienstlich mit _____

Begründung für Hotelkosten über 80,00 € pro Übernachtung in Deutschland oder über dem Regelsatz gemäß der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Übernachtungsgelder (ARVVwV)
Zutreffendes bitte ankreuzen. Mehrfachnennung möglich.
Die Notwendigkeit der Angaben ergibt sich aus § 8 des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG)

- ☐ Tagungshotel; die anderen Teilnehmer waren dort ebenfalls untergebracht.
- ☐ Lage des Hotels in einem Ballungsraum.
- ☐ Zeitgleich fand am Zielort eine Messe, sportliche Großveranstaltung oder ähnliches statt und es gab – auch in der näheren Umgebung – keine preiswertere Übernachtungsmöglichkeit.
- ☐ Die Anmeldung zur Teilnahme an der Veranstaltung war ohne eigenes Verschulden nur kurzfristig möglich und preiswertere Unterbringungsmöglichkeiten waren bereits ausgebucht waren.
- ☐ Sonstige Gründe (bitte anführen):

☐ Folgende Nächte werden privat übernommen (z.B. privater Urlaub):

☐ Ich beantrage Fahrtkosten

Seit 2018 steht den Landesbeschäftigten das Landesticket Hessen zur Verfügung.
Dieses sollte bei Dienstreisen innerhalb des [Geltungsbereichs](#) genutzt werden.
Weitere Informationen: siehe [Homepage Dezernat C](#)

Bei der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ist auf die Wirtschaftlichkeit am Tage der Buchung der Dienstreise abzustellen. Bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind auch Umwelt- und Klimaschutzgesichtspunkte zu beachten. (Abschnitt 5 VV-HRKG zu § 5)

Öffentliche Verkehrsmittel

☐ wurden von mir bezahlt ☐ wurden bereits von JLU bezahlt ☐ wurden von dritter Seite bezahlt

☐ **Bahn** Euro ☐ **Bus** Euro ☐ **S-/U-Bahn** Euro

Besitzen Sie eine **BahnCard**? ☐ nein / ☐ ja
Wenn ja, welche?

☐ BC 25 ☐ BC 50 ☐ BC 100*

*Wenn BC 100, Vergleichsberechnung BC 50 beifügen. Nähere Informationen: siehe [Homepage Dezernat D](#)

① Gemäß VV 2.3 zu § 5 Abs. 2 HRKG ist die private BahnCard auch bei Dienstreisen einzusetzen.

Zutreffendes bitte ankreuzen und ausfüllen:

Flug		
☐ wurde von mir bezahlt	☐ wurde bereits von JLU bezahlt	☐ wurde von dritter Seite bezahlt
Betrag der abzurechnenden Kosten: Euro		
Verpflegung während des Fluges: ☐ nein / ☐ ja		
Wenn ja:	☐ Frühstück (Anzahl:)	
Was wurde gestellt oder war enthalten?	☐ Mittagessen (Anzahl:)	
	☐ Abendessen (Anzahl:)	
Kraftfahrzeuge		
☐ Fahrt mit privatem Kraftfahrzeug	☐ PKW nicht triftiger Grund	☐ Kraftrad nicht triftiger Grund
☐ genehmigt durch:	☐ PKW triftiger Grund (bitte Grund unten angeben)	☐ Kraftrad triftiger Grund (bitte Grund unten angeben)
Folgende Strecken wurden mit einem privaten Kfz zurückgelegt (Orte):		
Insgesamt mit privatem Kfz gefahrene Kilometer: km		
Anzahl der aus dienstlichen Gründen mitgenommenen Personen:		
Name des/der Mitfahrers/in:	mitgenommen:	km
Name des/der Mitfahrers/in:	mitgenommen:	km
Name des/der Mitfahrers/in:	mitgenommen:	km
☐ Fahrt mit Dienstfahrzeug	Bitte beachten: Tankbelege für Dienstwagen sind über Dezernat E einzureichen.	
☐ Fahrt mit Taxi/Mietwagen (bitte Grund unten angeben)		
Begründung für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs, Taxis oder Mietwagens		
Zutreffendes bitte ankreuzen. Mehrfachnennung möglich. Die Notwendigkeit der Angaben ergibt sich aus § 6 Absatz 1 des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG)		
☐ Der Geschäftsort konnte mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht rechtzeitig erreicht oder verlassen werden.		
☐ Erhebliche Zeitersparnis durch die Benutzung des Kraftfahrzeugs.		
☐ Mitführung von Dienstgut mit größerem Gewicht oder sperriger Beschaffenheit, dessen Mitnahme in regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln unzumutbar ist.		
☐ Aus zwingenden persönlichen Gründen (zum Beispiel schwere Körperbehinderung oder Erfordernis der Betreuung von Kindern unter 12 Jahren oder pflegebedürftigen Angehörigen) war die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht zumutbar.		
☐ Sonstige triftige Gründe (bitte anführen):		

☐ Ich beantrage die Erstattung sonstiger Auslagen (z.B. Teilnahmegebühren, etc.)

Bitte alle **Belege im Original** beifügen. Liegen diese nicht vor, bitte schriftlich begründen.

Art der Nebenkosten	Betrag (Euro)	Begründung

Platz für sonstige Erläuterungen/Hinweise

--

Ich beantrage Reisekosten von insgesamt:

Euro

Ich versichere in Kenntnis der umstehenden Reiseerläuterungen und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit aller in dieser Reisekostenabrechnung gemachten Angaben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden.

Datum

Unterschrift der/s Antragstellerin/s

Sachlich richtig:

Unterschrift mit Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gr.

(Unterzeichner/in ist für KSt/Projekt unterzeichnungs-berechtigt, aber nicht identisch mit dem/r Antragsteller/in)

Hinweise

1. Bei Dienstreisen im Inland ist der Verlauf der Dienstreise getrennt nach Kalendertagen darzustellen. Beginn und Ende des Dienstgeschäfts müssen für jeden einzelnen Geschäftsort angegeben werden. Bei Auslandsdienstreisen ist sowohl bei der Hinfahrt als auch bei der Rückreise der **Zeitpunkt des Grenzübertritts** (Bundesgrenze) genau anzugeben. Ebenso sind bei Dienstreisen im Ausland die Zeitpunkte des Grenzübertritts von einem Land in das andere genau anzugeben.

2. Werden Dienstreisen mit privaten Reisen (Urlaubsreisen) verbunden, ist die Reisekostenerstattung gem. § 14 Abs. 1 HRKG so zu berechnen, als wäre nur die Dienstreise durchgeführt worden. Bei einer Verbindung der Dienstreise mit Urlaub **von mehr als 5 Arbeitstagen** werden nur die bei Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Fahrt-, Tage- und Übernachtungskosten für die Dauer des Dienstgeschäfts gewährt.

3. Fahrtkosten für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung oder Dienststelle und Bahnhof, Flughafen usw. sowie notwendige Auslagen für Fahrten am Geschäftsort sind gesondert aufzuführen; **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 bei Inlandsreisen an der Wohnung angetreten oder beendet, so sind höchstens die Fahrkosten erstattungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären.

4. Als **Nebenkosten** 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 Fernspreckgebühren, 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 Reiserücktritts-/Auslandskranken-/Unfallversicherung, Trinkgelder, Auslagen für Tageszeitungen, Stadtpläne usw.

5. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise (Fortbildungs- oder Ausbildungsreise) oder des Dienstgangs.

Anlage zur Reisekostenabrechnung (u.a. zum Aufkleben von Einzelbelegen)

Bei Bedarf ggf. mehrere Seiten beifügen.

Platz für Beleginfos