

# Reisekostenrechnung

Vom Dienstreisenden auszufüllen oder anzukreuzen

# HfMDK

Hochschule für Musik und Darstellende Kunst  
Eschersheimer Landstr. 29-39  
60322 Frankfurt am Main  
(Dienststelle)

## Über kostentragende Stelle<sup>1</sup>

Antrag auf

Reisekostenerstattung für Dienstreisen nach § 2 Abs. 1 HRKG, § 42 Abs. 3 HPVG  
sowie nach § 96 Abs. 8 SGB IX

Reisekostenerstattung für Aus- und Fortbildungsreisen nach § 3 Abs. 2 HRKG

Zahlung eines Abschlages<sup>2</sup>

Reisebeihilfe nach § 9 HRKG

## **Persönliche Angaben<sup>3</sup>**

SAP-Personalnummer

Name

Vorname

Telefonnummer / Email-Adresse für Rückfragen

## **Bankverbindung für Reisekostenabrechnung<sup>4</sup>**

wie bisher

bei Erstantrag oder Änderung (Angabe unbedingt erforderlich)

IBAN

BIC (Swift-Code)

## **Erhaltene Abschlagszahlung<sup>5</sup>**

Ein Abschlag in Höhe von  
Reisenummer

EUR wurde mir bereits ausgezahlt

## Reisedaten<sup>6</sup>

Beginn der Reise

Datum	Uhrzeit
ab Dienststätte <sup>7</sup>	ab Wohnung
anderer Ort <sup>8</sup>	

<b>Auswärtstätigkeit (mit gleichem Inhalt am gleichen Ort) länger als 3 Monate<sup>9</sup></b>	
Zeitraum	vom bis

Ende der Reise

Datum	Uhrzeit
an Dienststätte <sup>7</sup>	an Wohnung
anderer Ort <sup>8</sup>	

1. Dienstgeschäft	Beginn Ende	Datum Datum	Uhrzeit Uhrzeit
2. Dienstgeschäft	Beginn Ende	Datum Datum	Uhrzeit Uhrzeit
Erläuterungen z.B. Verbindung mit Privatreise <sup>10</sup> :			

## Fahrt- und Flugkosten<sup>11</sup>

<b>Abrechnungsfähige Kosten für die Hin-/Rückreise sowie Fahrten am Geschäftsort (einschließlich Reservierungskosten).</b>	
Fahrkosten Deutsche Bahn (DB)	EUR
Fahrtkosten sonstige öffentliche Verkehrsmittel	EUR
Fahrtkosten andere (Taxi, Mietwagen)	EUR
Flugkosten	EUR
<b>Zusatzangaben bei Benutzung der Bahn<sup>12</sup></b>	
Inhaber einer privaten Bahncard :	gültig bis:
Erläuterungen:	

## Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung<sup>13</sup>

Angaben bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges (Kfz) bzw. Fahrrades		
Beförderungsmittel		Abrechnungsfähige km <sup>14</sup>
Privates KFZ:	Benutzung	
4-rädrig	ohne triftigen Grund mit triftigem Grund <sup>15</sup>	
2-rädrig	lt. Dienstreiseantrag nicht genehmigungsbedürftig unvorhergesehene Ereignisse Erläuterungen:	
privates Fahrrad		privates Elektrofahrrad

Mitnahmeentschädigung (nur bei Benutzung von privatem Kfz mit triftigem Grund) <sup>16</sup>	
Angabe Name des/der Mitreisenden	Abrechnungsfähige km
1.	
2.	
3.	
4.	

## Unterkunft<sup>17</sup>

Angaben zu den Übernachtungen	
Die Unterkunft wurde von Amts wegen unentgeltlich bereitgestellt.	
Übernachtungszeitraum vom _____ bis _____	
Das Hotel wurde von bzw. in Abstimmung mit der Dienststelle/zentralem Veranstalter gebucht.	
Übernachtungszeitraum vom _____ bis _____	
Als Rechnungsempfänger ist die Dienststelle angegeben	
Verauslagte Übernachtungskosten (ohne Frühstück) lt. Rechnung	EUR
Verauslagte Kosten für Frühstück lt. Rechnung	EUR
Pauschales Übernachtungsgeld	Anzahl Übernachtungen
Erläuterungen:	

## Verpflegung<sup>18</sup>

<b>Des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung wurde wie folgt gestellt bzw. in der Hotelrechnung sind folgende Mahlzeiten enthalten:</b>			
Als amtliche Verpflegung gilt jede im Rahmen der Reise bereit gestellte Mahlzeit (auch bei Flugreisen).			
<b>am: TT.MM.JJJJ</b>	<b>Frühstück</b>	<b>Mittagessen</b>	<b>Abendessen</b>

\*Bitte alle angebotenen Mahlzeiten angeben, auch falls diese nicht wahrgenommen wurde.

## Erstattung von sonstigen Kosten<sup>19</sup>

<b>Zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendige Auslagen, die nicht nach den §§ 5 bis 10 HRKG zu erstatten sind, werden als Nebenkosten erstattet.</b>	
<b>Art</b>	<b>Höhe der Kosten</b>
Parkgebühr (nur bei Benutzung Dienstwagen oder priv. KFZ mit triftigem Grund)	EUR
Eintrittsgelder	EUR
Gepäckbeförderung	EUR
Seminargebühren/Tagungspauschalen	EUR
Sonstige (bitte erläutern)	EUR
Erläuterungen:	

## Genehmigung<sup>20</sup>

Die Reise wurde wie genehmigt durchgeführt:	Ja	Nein
Bei „Nein“ Begründung:		

## Reisen im Zusammenhang mit dem Bezug von Trennungsgeld

Es handelt sich um eine Dienstantrittsreise <sup>21</sup>
Es handelt sich um eine Dienstbeendungsreise <sup>22</sup>
Es handelt sich um eine Dienstreise, die ab Wohnung begann und/oder an Wohnung beendet wurde

## Sonstige Erläuterungen zum Antrag

Ich verzichte auf die Erstattung von Tagegeld. <sup>23</sup>
Freitext für Abrechnungsmitteilung: <sup>24</sup>

### Hinweise

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 z.B. Vergünstigungen aus Bonusprogrammen stehen dem Dienstherrn zu und müssen dort angezeigt werden.

Nach § 4 Abs. 5 Satz 3 HRKG kann die zuständige Stelle die Vorlage von Belegen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung verlangen. Die Belege über Ihre Aufwendungen sind daher ab Antragstellung mindestens sechs Monate aufzubewahren.

Ich versichere in Kenntnis der beigefügten Erläuterungen und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden und es besteht **kein** Anspruch auf Pauschalerstattung.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragssteller\*in