



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

| Jahr | Uhrzeit | REISEERLÄUTERUNGEN<br>Darstellung der Dienstreise nach ihrem <b>tatsächlichen</b> Verlauf, kurze Erläuterung des Dienstgeschäfts. Ggf. weitere Angaben wie: Benutzung einer persönlichen Zeitkarte, BahnCard, einer Fahrkarte des Großkundenabonnements oder des Großkudentickets für die Reisedstrecke oder einer Teilstrecke. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort. Übernachtung in eigener Wohnung außerhalb des Geschäftsorts und dadurch entstandene Fahrtkosten. Im eigenen Kfz. mitgenommene Dienstreisende (Name, Behörde). Mitfahrt im Kfz. eines anderen. Zuwendungen und Auslagenerstattung im Sinne des § 4 Abs. 3 und 4 HRKG.   | Zahl der Tage mit |       |                           | Fahrtkosten       | Wegstreckenentschädigung                               | Mitnahmeentschädigung  | Sonstige                              | Anrechnung, Kürzung   |        |
|------|---------|---|-------------------|-------|---------------------------|-------------------|--|--|---------------------------------------|---|--------|
|      |         |   | Tag               | Monat | Tagegeld für Dienstreisen | Übernachtungsgeld | Vergütung nach a) § 9 b) § 15 c) § 16 HRKG d) sonstige | a) Fahrkarte, Flugschein usw.<br>b) Zuschlag<br>a) Bettkarte<br>d) Fahrtkosten am Dienst-, Wohn, oder Geschäftsort | a) eigenes Kfz.<br>b) eigenes Fahrrad | a) Zahl der mitgenommenen Dienstreisenden<br>b) km je mitgenommenen Dienstreisenden | EUR Ct |
| 1    | 2       | 3   | 4                 | 5     | 6                         | 7<br>EUR Ct       | 8<br>km  | 9<br>km  | 10<br>EUR Ct                          | 11<br>EUR Ct  |        |
|      | a)      | Ab Wohnung Dienststelle<br>mit Bus, Straßenbahn Dienstwagen<br>eigenem Kfz.<br><br>_____ gefahrene Kilometer<br>Planmäßige Abfahrt mit _____<br>(regelmäßig verk. Beförderungsmittel, Zugart) _____ Uhr<br>von _____ nach _____<br>Ankunft _____ Uhr<br>Beginn d. - ersten - Dienstgeschäfts: _____ Uhr<br><b>Bitte hier detaillierte Erläuterung<br/>des Dienstgeschäfts einfügen</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Ende d. - letzten - Dienstgeschäfts: _____ Uhr<br>Rückreise / Abfahrt _____ Uhr<br>von _____ nach _____<br>mit eigenem Kfz. Dienstwagen<br>mit _____<br>(regelmäßig verk. Beförderungsmittel, Zugart)<br>Ankunft _____ Uhr<br>mit Bus, Straßenbahn, mit _____<br>(anderes Beförderungsmittel) |                   |       |                           |                   |  |  |                                       |   |        |
|      | b)      | zur Wohnung Dienststelle  |                   |       |                           |                   |  |  |                                       |   |        |
|      |         | <b>Summe</b>  |                   |       |                           |                   |  |  |                                       |   |        |

**Hinweise**

- 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 Auslandsreisen 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.
- Fahrtkosten für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung oder Dienststelle und Bahnhof, Flughafen, Schiffs- und Flugplatz usw. sowie notwendige Auslagen für Fahrten am Geschäftsort sind gesondert auszuführen. (Sp. 7 Buchst. d); die Notwendigkeit der Benutzung von anderen als regelmäßig verkehrende Beförderungsmitteln (z.B. von Taxi und Mietwagen) ist zu begründen. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, sind höchstens die Fahrtkosten erstattungsfähig, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststelle entstanden wären.
- Für die Berechnung der Mitnahmeentschädigung nach § 6 Abs. 3 und 4 HRKG ist auch anzugeben, ob ein Kraftfahrzeug (PKW) oder ein Kraftrad benutzt worden ist.
- Als Sonstige Kosten (Sp. 10) kommen z.B. in Betracht die Auslagen für: Mitnahme oder Versendung von dienstlichem oder persönlichem Gepäck, Bestellung von Hotelzimmern oder Bettkarte, 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 eine Unfallversicherung, Trinkgelder, Auslagen für Tageszeitungen, Stadtpläne usw.
- Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise (Fortbildungs- oder Ausbildungsreise).