

# Abrechnung Reisekosten



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Stempel oder Bezeichnung der Organisationseinheit	
Tel.Nr.	E-mail

Name, Vorname			<input checked="" type="checkbox"/> Extern (im Zeitraum der Dienstreise kein/e Beschäftigte/r der Techn. Universität Darmstadt)
Pers. Nr. SAP:	Tel.Nr.:	E-mail:	Geburtsdatum (nur bei Externen):
Dienstort:		Privatanschrift:	
Dienstreise wurde: <input type="checkbox"/> angeordnet <input checked="" type="checkbox"/> genehmigt durch Prof. Dr.-Ing. Heiko Mantel			
Kreditinstitut mit Ortsangabe:		Bankleitzahl	Giro-/ Postbankkonto-Nr.
Ich habe einen <b>Abschlag</b> in Höhe von                      Euro erhalten.		BIC	
		IBAN	

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit aller in dieser Reisekostenabrechnung gemachten Angaben. Die Dienstreise wurde in ihrem tatsächlichen Verlauf angegeben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden. Bei Zahlung in Fremdwährung ist diese stets angegeben.

**Datum:**                      **Unterschrift des Antragsstellers:**

<b>Verbuchung:</b>	
Kostenstelle:	Projekt:
Datum	Sachkonto
Sachlich richtig	
Unterschrift mit Verg.Gr./Amtsbezeichnung (Unterzeichner ist für KSt / Projekt unterschriftsberechtigt, aber <b>nicht</b> identisch mit Antragssteller!)	
Rechnerisch richtig	
(wird von III B ausgefüllt)	

Weitere Informationen:

- Reisekosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von **6 Monaten** zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.
- Bitte beachten Sie bitte immer unsere Merkblätter und die aktuellen Hinweise zum Reisekostenrecht auf unserer Internetpräsentation:  
[http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez\\_iii/iii\\_b/iii\\_b.de.jsp](http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/iii_b/iii_b.de.jsp)



Beginn der Dienstreise	Datum und Zeit
Von (Orts- u. Landesangabe):  Nach (Orts- u. Landesangabe) Trier, Deutschland Abreise von: <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Sonstiges  mit Beförderungsmittel: Bei Flug außerhalb Europa auch Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges  Zweck der Reise (Angabe des Dienstgeschäfts): Teilnahme RS <sup>3</sup> Annual Meeting / RS <sup>3</sup> Staff Meeting (SPP1496)	Abfahrtsdatum: Abfahrtszeit: Beginn des ersten Dienstgeschäfts Datum: 07.10.2014 Uhrzeit: 9:00 Uhr  Ende des letzten Dienstgeschäfts Datum: 10.10.2014 Uhrzeit: 17:15 Uhr

Ende der Dienstreise	Datum und Zeit
Von (Orts- u. Landesangabe): Trier, Deutschland  nach:  mit Beförderungsmittel: Bei Flug außerhalb Europa: Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges:  Begründung, wenn Rückreisetag abweichend von Tag des letzten Dienstgeschäfts:	Abfahrtsdatum: Abfahrtszeit:  Ankunftsdatum: Ankunftszeit:

**Ich beantrage Tagegeld**

Wurde unentgeltlich Verpflegung gestellt, war z.B. in Tagungsgebühr enthalten oder wurde bereits von der TUD gezahlt  
 Nein

War das Frühstück im Preis inbegriffen ?  nein  ja am

War das Mittagessen unentgeltlich?  nein  ja am

War das Abendessen unentgeltlich?  nein  ja am 07.10.2014

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

**Ich beantrage Übernachtungsgeld**

die mir dienstlich entstandenen Übernachtungskosten Euro (Originalrechnung ist immer beizufügen)

War das Frühstück bei den Übernachtungskosten inbegriffen  ja  nein

Übernachtungspauschale (Anspruch besteht nicht, wenn Übernachtungskosten bereits gezahlt wurden)

Das Zimmer wurde von mir alleine genutzt  ja  nein  dienstlich mit

**Bei Kosten ab 60 EURO pro Nacht wird immer eine Begründung benötigt!**

Evtl. Telefongespräche wurden dienstlich geführt  ja  nein evtl. Erläuterungen

Folgende Nächte werden privat übernommen (Urlaub....)



**Ich beantrage Fahrtkosten**

(Alle Belege werden im Original benötigt. Liegen diese nicht vor, bitte begründen!)

<input type="checkbox"/> Fahrt mit privatem Kraftfahrzeug	<input type="checkbox"/> PKW nicht triftiger Grund
<input type="checkbox"/> angeordnet durch	<input type="checkbox"/> PKW triftiger Grund Begründung

Folgende Strecken wurden mit privatem Kraftfahrzeug zurückgelegt (Orte):

Insgesamt gefahrene Kilometer mit privatem Kraftfahrzeug                      km

Anzahl der aus dienstlichen Gründen mitgenommenen Personen                      bei                      Kilometern

Name des/der Mitfahrer

**Bahncard**     25     50     100

**Öffentliche Verkehrsmittel**  
 wurden von mir gezahlt     wurden bereits von TUD gezahlt     wurden von anderer Seite gezahlt

Betrag der mir entstandenen Kosten                      Euro

**Flug**  
 wurden von mir gezahlt     wurden bereits von TUD gezahlt     wurden von anderer Seite gezahlt

Betrag der mir entstandenen Kosten                      Euro

**Ich beantrage die Erstattung sonstiger Auslagen**

(Alle Belege werden im Original benötigt. Liegen diese nicht mehr vor, bitte begründen!)

**Bitte beachten: Bei Benutzung eines Taxis oder Mietwagens wird immer eine Begründung für die Notwendigkeit benötigt!**

Art der Nebenkosten	Betrag der mit entstandenen Kosten	Begründung