

Reisekostenformular

Kontaktdaten	
Vor- und Nachname, ggf. Titel	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse (für Rückfragen)	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
PLZ und Ort	<input type="text"/>
Bankverbindung	
Kontoinhaber:in (falls abweichend)	<input type="text"/>
Bankname	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>
Informationen zur Reise	
Anlass der Reise	<input type="text"/>
Reiseweg (von - nach)	<input type="text"/>
Beginn der Reise	Datum: <input type="text"/>
Beginn d. Veranstaltung	Datum, Uhrzeit: <input type="text"/>
Ende der Veranstaltung	Datum, Uhrzeit: <input type="text"/>
Ende der Reise	Datum: <input type="text"/>
<u>Nur bei Auslandsreisen!</u>	
Bei Flugreisen gilt ein Land zu dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt.	
Grenzübergang, Hinfahrt	<input type="text"/>
Grenzübergang, Rückfahrt	<input type="text"/>

Kosten	
Bahnticket	<input type="text"/> Euro
Sitzplatzreservierung	<input type="text"/> Euro
Bettkarte (Schlafplatz im Zug)	<input type="text"/> Euro
PKW ¹	<input type="text"/> km
Flugzeug ²	<input type="text"/> Euro
Sonstige Verkehrsmittel ³	<input type="text"/> Euro
Hotelkosten ⁴	<input type="text"/> Euro
Nebenkosten (z.B. Parkgebühren, Tagungsgebühren)	<input type="text"/> Euro
Summe	<input type="text"/> Euro
Begründung(en)	
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>	

¹ Bitte begründen, siehe anliegendes Informationsblatt.

² Bitte begründen, siehe anliegendes Informationsblatt. Inlandsflüge werden nicht erstattet.

³ Für Taxifahrten muss eine Begründung beigefügt werden.

⁴ Bis max. 100 € / Nacht inkl. Frühstück; bei höheren Kosten bitte begründen, siehe anliegendes Informationsblatt.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die aufgeführten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Bitte überweisen Sie den festgestellten Gesamtbetrag auf das von mir angegebene Konto.

Ort

Datum

Unterschrift

Sachlich richtig:

Ort

Datum

Name/ Unterschrift

Informationen zur Abrechnung von Dienstreisen im Auftrag des FRU

Der FRU rechnet die in seinem Auftrag durchgeführten Dienstreisen in Anlehnung an das Bundesreisekostenrecht ab. Um Missverständnisse und Zusatzaufwand zu vermeiden, sollten Sie die folgenden Punkte beachten:

1. Generell bitten wir Sie, bei Reisen im Auftrag des FRU das Gebot der **Sparsamkeit** und **Wirtschaftlichkeit** zu berücksichtigen.
2. Das Reisekostenabrechnungsf formular muss innerhalb von **drei** Monaten nach Beendigung der Dienstreise eingereicht werden, sonst entfällt der Anspruch auf Erstattung. Die zu erstattenden Kosten sind durch Belege nachzuweisen.
3. **Bahnfahrten:** Grundsätzlich werden nur die Kosten einer Bahnfahrt in der **2. Klasse** erstattet. Bitte prüfen Sie, ob für Ihre Reisen gegebenenfalls Sparangebote der Deutschen Bahn in Frage kommen.
4. **Pkw-Nutzung und Parkgebühren:** Wenn die Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht durchgeführt werden kann, weil keine zur Verfügung stehen, der Tagungsort mit dem öffentlichen Verkehr schlecht zu erreichen ist oder, wenn z.B. sperriges bzw. sehr schweres Gepäck über 20 kg (persönliches Gepäck ist auszuschließen) mitzuführen ist, kann ein Pkw für die Dienstreise benutzt werden. Nur bei Vorliegen dieser triftigen Gründe werden 30 Cent pro gefahrenen Kilometer, maximal jedoch 130,- €, und die tatsächlich angefallenen Parkgebühren erstattet.
5. **Innerdeutsche Flugkosten** werden **nicht erstattet**. Flugkosten können ggf. dann erstattet werden, wenn durch die Flugzeugbenutzung (incl. Transfer) geringere Kosten entstehen als bei Nutzung der Bahn. Bei der Vergleichsberechnung ist eine vorhandene BahnCard mit zu berücksichtigen. Erstattungsfähig sind nur Kosten der Economy Class.
6. **Taxi:** Die Benutzung eines Taxis wird ebenfalls nur mit triftigem Grund erstattet. Ein triftiger Grund liegt insbesondere bei fehlender bzw. schlechter ÖPNV-Anbindung, Terminenge (die zu begründen ist), Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr oder bei gesundheitlichen Beeinträchtigungen vor. Ortsunkundigkeit, widrige Witterungsverhältnisse und das Mitführen von persönlichem Gepäck sind keine triftigen Gründe. Wird die Taxifahrt im Antrag auf Reisekostenerstattung hinreichend begründet, werden die tatsächlich entstandenen und belegten Kosten erstattet.
7. **Übernachungskosten:** Für notwendige Übernachtungen ohne Beleg wird eine Pauschale in Höhe von 20 EURO gewährt. Hotelkosten bis 100 EURO incl. Frühstück werden bei Vorlage der Rechnung ohne Begründung erstattet. Kosten von mehr als 100 EURO incl. Frühstück pro Person und Nacht werden nur erstattet, wenn nachgewiesen wird, dass zum fraglichen Zeitpunkt keine Übernachtungsmöglichkeit in vertretbarer Nähe zu geringeren Kosten verfügbar war.
8. **Verpflegung:** Über das Hotelfrühstück hinaus, das im Übernachtungspreis von 100,- € enthalten sein sollte, werden keine weiteren Kosten für Speisen und Getränke erstattet.

Das Reisekostenformular erhalten Sie in der Regel mit der Einladung zu einer Veranstaltung.