

# Antrag auf Reisekostenvergütung

Anrede, Titel, Name, Vorname	Fachbereich/Abteilung/Referat
Privatanschrift (Straße, Nr., PLZ, Wohnort)	dienstliche Mailadresse für Rückfragen

**Dienstort:**

**Bei Durchführung der Dienstreise war ich:**

- 1.) Trennungsgeldempfänger\*in:
- 2.) im Besitz eines Deutschlandtickets
- 3.) im Besitz einer BahnCard

Als Abschlag habe ich  Euro erhalten.

**Ich bitte um Überweisung auf mein Konto:**

IBAN:  BIC:

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Ausgaben sind mir wirklich entstanden.

Ort, Datum Unterschrift Antragsteller\*in

**Erläuterung des Dienstgeschäftes - Hinweise auf der Rückseite beachten !**

Reisendaten (1 J a h r	U h r (2 zeiten (hh:mm)	Art des Dienstgeschäftes (3 evtl. Reiseverzögerungen, weitere Reiseteilnehmer, unentgeltl. Verpfleg. + Unterkunft	Weg- strecke / km (4)
		Hinreise von	
		nach	
		mit	
		Ankunft	
		Beginn des Dienstgeschäftes am Geschäftsort	
		Ende des Dienstgeschäftes am Geschäftsort	
		Rückreise von	
		nach	
		mit	
		Ankunft	
Art des Dienstgeschäftes			

Fahrkosten (5 (Nachweis erforderlich) €	Nebenkosten (6 (Nachweis erforderlich) €	Mitnahmeentschädigung (7 (Namen der Mitgenommenen) km
a) Fahrkarte		
b) Flugschein		
c) Platzkarte		
d)		

KST	
Kapitel	
TG	
Datum	
Sachlich richtig:	

Angaben zur unentgeltlichen Verpflegung (**Frühstück, Mittagessen, Abendessen**) von Amts wegen (z. B. vom Veranstalter, in der Tagungsgebühr enthalten, etc.):

- Anreisetag: Frühstück  Mittagessen  Abendessen
- Tag 1: Frühstück  Mittagessen  Abendessen
- Tag 2: Frühstück  Mittagessen  Abendessen
- Tag 3: Frühstück  Mittagessen  Abendessen
- Abreisetag: Frühstück  Mittagessen  Abendessen

**Kosten-  
rechnung**  
(von der Abrechnungs-  
stelle auszufüllen)

\_\_\_\_\_ km  
x \_\_\_\_\_ €  
= \_\_\_\_\_ €

**Tagegeld**

= \_\_\_\_\_ €

**Mitnahme-  
entschädigung**

\_\_\_\_\_ km  
x \_\_\_\_\_ €  
= \_\_\_\_\_ €

**Nebenkosten**

= \_\_\_\_\_ €

**auszuzahlen**

€  

---

**rechnerisch richtig**

## Allgemeine Hinweise:

Als **Beschäftigte/r** (Beamte, Tarifbeschäftigte, Professor\*innen, HiWis) der Hochschule Koblenz können Sie Ihre Dienstreisen nach geltendem Landesreisekostengesetz innerhalb 6 Monate nach Beendigung der Dienstreise abrechnen.

Die **Dienstreisegenehmigung** ist die Grundlage für die Auszahlung von Reisekosten. Achten Sie darauf, dass Ihnen **vor** Antritt der Dienstreise eine Genehmigung vorliegt.

Die Höhe der erstattungsfähigen Übernachtungskosten ist auf maximal 110,- EURO (Deutschland) festgesetzt. In begründeten und **vor** Reisebeginn genehmigten Ausnahmefällen können die nachgewiesenen höheren Kosten erstattet werden. Bei Auslandsreisen gelten die jeweils gültigen Sätze der Auslandsreisekostenverordnung (ARV).

- ❖ Je Dienstreise ist **ein** Antrag **ausschließlich** in Papierform bei der Abrechnungsstelle der Abteilung Dienstreisemanagement einzureichen.
- ❖ Bei Reisen mit mehreren Geschäftsorten/ mehreren verschiedenen Dienstgeschäften sind der Beginn und das Ende des jeweiligen Dienstgeschäftes einzeln aufzuführen; ggf. bitte ein Beiblatt mit dem Reiseverlauf beifügen.
- ❖ Achten Sie bitte darauf, dass alle Rechnungen auf die Hochschule Koblenz ausgestellt sind und im Original beigelegt werden.
- ❖ Belege < DIN A4 bitte mit Klebestift in chronologischer Reihenfolge aufkleben (bitte Heftklammern und klammerlose Heftgeräte vermeiden)
- ❖ Denken Sie bitte daran, dass ausschließlich die Kosten für den/die Dienstreisende/n erstattet werden können. **Angefallene Kosten von mitreisenden Familienangehörigen oder sonstigen Personen sind von der Erstattung ausgenommen.** Liegen Gesamtrechnungen für mehrere Reisende vor, sind die Sachverhalte zu erläutern und die jeweiligen Kostenanteile anzugeben.
- ❖ Bitte prüfen Sie Ihre Antragsunterlagen auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Plausibilität.
- ❖ Denken Sie bitte an die Unterschriften.  
Die Zeichnung der „sachlichen Richtigkeit“ darf nicht in eigener Angelegenheit erfolgen

### Zu Spalte (4 „Wegstrecken-“ und (7 „Mitnahmeentschädigung“:

**Bei Benutzung des Privat-PersonenKraftWagens (PKW)** sind Abweichungen von der kürzesten Wegstreckenentfernung näher zu begründen. In Spalte 4 sind die gefahrenen Kilometer einzutragen. – Wurden Kollegen oder Mitarbeiter im Privat-PKW mitgenommen, sind die Namen anzugeben und in Spalte 7 bei „Mitnahmeentschädigung“ die **km**-Entfernung für die Mitnahme der jeweiligen Mitfahrer einzutragen. Wurde dienstliches Gut mitgeführt, ist das Gewicht anzugeben und die **km**-Entfernung für die Mitnahme hierfür ebenfalls in Spalte 7 anzugeben.

### Zu Spalte (5 „Fahrkosten“:

**Bei Bahnnutzung** ist in Spalte 5 der angefallene Fahrpreis, etc. einzutragen. (Belege beifügen).

**Bei Flugzeugnutzung** ist in Spalte 5 der Flugpreis einzutragen (Flugticket beifügen)

**Zu Spalte (6 „Nebenkosten“:** Angefallene Nebenkosten sind grundsätzlich nachzuweisen und in Spalte 6 der Abrechnung einzutragen. **T a x i k o s t e n** sind zu begründen. Die Inanspruchnahme eines Mietwagens ist vor Reisebeginn genehmigen zu lassen.

Bei **Tagungs- und Kongressgebühren** ist es erforderlich anzugeben, ob Verpflegungskosten in diesen Gebühren enthalten waren. Falls ja, sind diese im Einzelnen anzugeben.

Auch bei **Hotelkosten** ist anzugeben, ob diese Verpflegungskosten (z.B. Frühstück) enthalten.

**Zuwendungen von Dritter Seite** (z.B. Geldleistungen, unentgeltliche Unterkunft / Verpflegung) sind anzugeben.

### Weitere Angaben bei Auslandsdienstreisen:

Tag und Zeitpunkt der **Grenzübertritte** sind zu vermerken.

Bei Flugreisen ins Ausland ist zusätzlich die Angabe der Flugzeiten

(Uhrzeit Start / Uhrzeit Landung – jeweils entsprechende Ortszeit) erforderlich.