

Wichtiger Hinweis

Bitte reichen Sie die Reisekostenrechnung möglichst bald nach Ende der Reise ein. Nach Ablauf von sechs Monaten, beginnend mit dem Tag nach Beendigung der Reise, ist die Erstattung leider nicht mehr möglich (§ 3 Abs. 1 BRKG).

Gerne können Sie Ihren unterschriebenen Reisekostenantrag auch per PDF bei der DFG einreichen. Nutzen Sie hierzu bitte folgende E-Mail-Adresse: Reisekostenstelle@dfg.de

Fügen Sie bitte der Reisekostenrechnung auch die Belege über die Ihnen entstandenen Fahrtkosten (Fahrkarten, Flugscheine, Taxiquittungen) und ggf. auch die Hotelrechnung bei.

Deutsche Forschungsgemeinschaft
- Reisekostenstelle -
53170 Bonn

Geschäftszeichen der DFG

| | |
|---------|---------|
| KST-Nr. | KTR-Nr. |
|---------|---------|

Reisekostenrechnung

| | |
|--|---------------------------------|
| Name, Vorname | Telefon (für Rückfragen) |
| Dienststelle und Dienstort | E-Mail-Adresse (für Rückfragen) |
| Wohnungsanschrift | abweichender Familienwohnort |
| Dienstreise auf Einladung der DFG durch den Bereich (- Nur für DFG-Mitarbeiter: Angabe des Reisezwecks -) | |

Unentgeltliche Verpflegung/Unterkunft des Amtes wegen wurde bereitgestellt

| | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Unterkunft | <input type="checkbox"/> Frühstück | <input type="checkbox"/> Mittagessen | <input type="checkbox"/> Abendessen |
| am | am | am | am |
| am | am | am | am |

Bei Kraftfahrzeugnutzung

Eigener PKW (Verbrenner-Antrieb) Eigener PKW (E-Antrieb) Dienst-Pkw

Ticketerwerb

Fahrkarte, Flugschein
durch das DFG-Reisebüro DB-Fahrkarte
durch DFG-Reisekostenstelle (BIBE) selbst beschafft

Teilnahme am Bonusprogramm von Flug- oder Bahngesellschaft

Nein Ja: Dienstliche hierdurch erworbene Vorteile dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden (siehe GO I Dienstreiseordnung Ziff. 12.3)

Kontodaten (zwingend erforderlich für die Reisekostenerstattung)

| | |
|-----------|--|
| Bankname | |
| IBAN | |
| SWIFT/BIC | |

Bitte beachten: Eine deutsche IBAN muss 22-stellig sein!

| | |
|---|--|
| Kontoinhaber (wenn nicht identisch mit dem Antragsteller/der Antragstellerin) | <input type="checkbox"/> Kopie der Abrechnung erwünscht - bitte E-Mail-Adresse unbedingt angeben (s.o.) - |
|---|--|

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.
Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

| | | |
|-----|-------|--------------|
| Ort | Datum | Unterschrift |
|-----|-------|--------------|

Hinweise:

Im folgenden Abschnitt ist die Dienstreise nach ihrem tatsächlichen Verlauf mit einer kurzen Erläuterung des Dienstgeschäfts darzustellen. Hierbei sind alle Tatsachen anzugeben und ggf. kurz zu erläutern (auf S. 2 "Weitere Angaben"), die auf die Festsetzung der Reisekostenvergütung Einfluss haben können. Dies sind insbesondere:

- Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort
- Übernachtung in der eigenen Wohnung, evtl. entstandene Fahrtkosten
- Gründe für eine Taxibenutzung (§ 4 Abs. 4 BRKG)
- Gründe für die Erstattung "Sonstiger Kosten" (§ 10 BRKG)

| Weitere Reiseerläuterungen | | Fahrtkosten (§ 4 BRKG) bitte eintragen und belegen | Wegstrecken (§ 5 BRKG) bitte km eintragen | Sonstige Kosten (§ 10 BRKG) bitte eintragen und belegen |
|--|---------------------------|---|--|--|
| | | EUR | | EUR |
| Beginn der Reise: von der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____ | Datum _____ Uhrzeit _____ | | | |
| zum Bahnhof/Flughafen _____ nach _____ mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____ | | | | |
| Ankunft: am Geschäftsort: _____ Beginn des Dienstgeschäfts: Datum _____ Uhrzeit _____ Ende des Dienstgeschäfts: Datum _____ Uhrzeit _____ Fahrten am Geschäftsort (für die gesamte Dauer des Aufenthalts): <input type="checkbox"/> Bus/Straßenbahn Anzahl _____ <input type="checkbox"/> Andere Beförderungsmittel: _____ Anzahl _____ | Datum _____ Uhrzeit _____ | | | |
| Rückreise: nach _____ mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____ | Datum _____ Uhrzeit _____ | | | |
| Ankunft: am Bahnhof/Flughafen. Fahrt zur Wohnung <input type="checkbox"/> zur Dienststelle <input type="checkbox"/> mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____ | Datum _____ Uhrzeit _____ | | | |
| Ende der Reise: | Datum _____ Uhrzeit _____ | | | |
| Insgesamt: | | | | |

Hotelkosten (Belege bitte beifügen):

Begründung für die Höhe der Übernachtungskosten:

Ggf. weitere Angaben (Erläuterungen des Dienstgeschäfts):