

**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).

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

Deutsche Forschungsgemeinschaft  
53170 Bonn

Geschäftszeichen der DFG <b>Koord.-Workshop Antarktis Okto-</b>	
KST-Nr. <b>79000</b>	KTR-Nr. <b>820303</b>

**Reisekostenrechnung**

Name, Vorname		Telefon (für Rückfragen)	
Dienststelle und Dienstort		E-Mail-Adresse (für Rückfragen)	
Wohnungsanschrift		abweichender Familienwohntort	
Dienstreise auf Einladung der DFG durch den Bereich <b>Physik, Mathematik, Geowissenschaften</b>			
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/vom		bis	
Wurde ein eigenes Kraftfahrzeug benutzt?		Wurde ein Dienst-Pkw benutzt?	
<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Ja	
mitgenommene Dienstreisende:			
Name	Dienststelle	von	nach und zurück
a			<input type="checkbox"/>
b			<input type="checkbox"/>
Ich habe erhalten: <input type="checkbox"/> Fahrkarte, Flugschein durch das DFG-Reisebüro <input type="checkbox"/> Zuwendung von dritter Seite (§ 3 Abs. 3 BRKG) <input type="checkbox"/> Abschlag/Vorschuss in Höhe von _____ EUR			
Haben Sie bei Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm für Vielflieger einer Fluggesellschaft teilgenommen? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja: Ich erhalte aus dem Bonusprogramm folgende Vergünstigungen (z.B. zusätzliche Flugstrecken oder Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Freiflügen, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung o.ä.):			
Ich bitte um <input type="checkbox"/> Überweisung		Kto.-Nr.	BLZ
bei		Swiftcode (bei Auslandsüberweisung)	
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 Dienstgeschäftes 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 - Mitnahme im Kraftfahrzeug eines anderen Dienstreisenden - 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
<b>Beginn der Reise:</b> Datum _____ Uhrzeit _____ von der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____ zum Bahnhof/Flughafen _____ nach _____ mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____			
<b>Ankunft:</b> Datum _____ Uhrzeit _____ 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 _____			
<b>Rückreise:</b> Datum _____ Uhrzeit _____ nach _____ mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____			
<b>Ankunft:</b> Datum _____ Uhrzeit _____ am Bahnhof/Flughafen. Fahrt zur Wohnung <input type="checkbox"/> zur Dienststelle <input type="checkbox"/> mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____			
<b>Ende der Reise:</b> Datum _____ Uhrzeit _____			
<b>Insgesamt:</b>			
Hotelkosten (Belege bitte beifügen):  Begründung für die Höhe der Übernachtungskosten:  Ggf. weitere Angaben:			