

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 Familienwohntort
Dienstreise auf Einladung der DFG durch den Bereich (- <i>Nur für DFG-Mitarbeiter: Angabe des Reisezwecks</i> -)	
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
Bei Kraftfahrzeugnutzung	
Eigener Pkw <input type="checkbox"/>	Dienst-Pkw <input type="checkbox"/>
Ticketerwerb	
<input type="checkbox"/> Fahrkarte, Flugschein durch das DFG-Reisebüro	<input type="checkbox"/> DB-Fahrkarte durch DFG-Reisekostenstelle (BIBE)
<input type="checkbox"/> selbst beschafft	
Teilnahme am Bonusprogramm von Flug- oder Bahngesellschaft	
<input type="checkbox"/> Nein	
<input type="checkbox"/> 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 <u>muss</u> 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 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	
- Gründe für eine Taxibenutzung (§ 4 Abs. 4 BRKG)	
- Gründe für die Erstattung "Sonstiger Kosten" (§ 10 BRKG)	

Weitere Reiseerläuterungen Beginn der Reise: 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) _____ Ankunft: 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 _____ Rückreise: Datum _____ Uhrzeit _____ nach _____ mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____ Ankunft: Datum _____ Uhrzeit _____ am Bahnhof/Flughafen. Fahrt zur Wohnung <input type="checkbox"/> zur Dienststelle <input type="checkbox"/> mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____ Ende der Reise: Datum _____ Uhrzeit _____	Fahrtkosten (§ 4 BRKG) bitte eintragen und belegen EUR	Wegstrecken (§ 5 BRKG) bitte km eintragen 	Sonstige Kosten (§ 10 BRKG) bitte eintragen und belegen EUR
Insgesamt:			

Hotelkosten (Belege bitte beifügen):

Begründung für die Höhe der Übernachtungskosten:

Ggf. weitere Angaben (Erläuterungen des Dienstgeschäfts):