

An Akademie der Wissenschaften und der Literatur Geschwister-Scholl-Straße 2 55131 Mainz www.adwmainz.de		Eingangsstempel	
Antrag auf Gewährung von Reisekostenvergütung (zweiseitig)		Bei Dienstreisen an mehr als einen Geschäftsort bitte den vierseitigen Vordruck (ggf. mit Einlegebogen) verwenden. Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> und/oder ausfüllen, bitte untenstehende Hinweise beachten.	
Name, Vorname		Personal-Nr.	Projekt-Nr.
Dienststätte (Anschrift)		E-Mail-Adresse	
Wohnungsanschrift, ggf. abweichender Familienwohrt		Telefon (für Rückfragen)	
Anordnung/Genehmigung der Dienstreise durch Aktenzeichen		Datum	
Anlass der Dienstreise:			
Dienstantrittsreise bei <input type="checkbox"/> Einstellung <input type="checkbox"/> Versetzung <input type="checkbox"/> Abordnung <input type="checkbox"/> Zuweisung		Reise aus Anlass der Aufhebung der <input type="checkbox"/> Abordnung <input type="checkbox"/> Zuweisung	
		Umzugskostenvergütung wurde <input type="checkbox"/> zugesagt <input type="checkbox"/> nicht zugesagt	
Ich habe Anspruch auf <input type="checkbox"/> Trennungsreisegeld <input type="checkbox"/> Trennungstagegeld <input type="checkbox"/> vor der Dienstreise <input type="checkbox"/> nach der Dienstreise <input type="checkbox"/> Auslandstrennungsgeld <input type="checkbox"/> während der Dienstreise <input type="checkbox"/> vor der Dienstreise <input type="checkbox"/> nach der Dienstreise			
Nur bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges Wurde das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftwagens (§ 6 LRRKG) vor Antritt der Dienstreise festgestellt? <input type="checkbox"/> ja (Bitte legen Sie die Verfügung bei.) <input type="checkbox"/> nein			
Nur bei Auslandsdienstreisen Wurde die Mittagsverpflegung in einer Kantine („Kasino“) eingenommen? <input type="checkbox"/> ja (bitte Datum angeben) _____ <input type="checkbox"/> nein			
Teilnahme an einem Bonusprogramm? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten? (bitte auf gesondertem Blatt aufführen und ggf. nachweisen: z. B. zusätzliche Flugstrecken oder Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Freiflügen, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung o. ä.)			
Hinweis: Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die z. B. auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen.			
Ich habe erhalten: <input type="checkbox"/> Abschlag/Vorschuss in Höhe von € _____ <input type="checkbox"/> Leistungen des Amtes wegen von dritter Seite (§ 3 Abs. 3 LRRKG) in Höhe von € _____ <input type="checkbox"/> Fahrkarte, Flugschein, Hotelgutschein <input type="checkbox"/> sonstige Reisedokumente			
Die Abrechnungsstellen des LFF übersenden die Abrechnungsbescheide auf Wunsch elektronisch. Ich wünsche die Übersendung des Abrechnungsbescheides per E-Mail <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. _____ (Ort, Datum, Unterschrift)			
Die Überweisung soll erfolgen auf: IBAN _____ BIC/ SWIFT-Code des Geldinstituts _____ Geldinstitut mit Ortsangabe _____			
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, die auf die Festsetzung der Reisekostenvergütung Einfluss haben könnten. Dies sind insbesondere: - Benutzung einer persönlichen Zeit- und/oder Netzkarte bzw. BahnCard (auch für Teilstrecken) - Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort; Übernachtung in der eigenen Wohnung - Mitnahme im Kraftfahrzeug eines anderen Dienstreisenden - Gründe für eine Taxibenutzung (§ 5 Abs. 3 LRRKG) - Unvermeidbarkeit nachgewiesener Übernachtungskosten (im Ausland mit qualifiziertem Notwendigkeitsnachweis, §§ 15 LRRKG, 3 ARV) - Übernachtung im Doppelzimmer mit einer anderen Person, die keinen Anspruch auf Reisekostenvergütung hat - Dienstreise im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit (§ 3 Abs. 4 LRRKG) - Bei Auslandsdienstreisen (§§ 15 LRRKG, 4 ARV) Zeitpunkt des jeweiligen Grenzüberttritts, auch zwischen verschiedenen Ländern			

Weitere Reiseerläuterungen		Fahrtkosten (§ 5 LrKG)		Wegstrecken (§ 6 LrKG)	Sonstige Kosten (§§ 8, 9 LrKG)	
		Euro	Cent	km	bitte erläutern Euro Cent	
Beginn der Reise		am	um			
an der <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststätte		zum Bahnhof/Flughafen mit (Beförderungsmittel):				
mit <input type="checkbox"/> priv. Kfz <input type="checkbox"/> priv. Kraftwagen (§ 6 LrKG) <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Shuttle		anderem Beförderungsmittel (Art, ggf. Zugart, Klasse):		Planmäßige Abfahrt		
<input type="checkbox"/>				Uhr		
von		nach				
Ankunft am Geschäftsort		Beginn des Dienstgeschäfts				
am		am				
um		um				
Uhr		Uhr				
Fahrtkosten/ Wegstrecken am Geschäftsort (für die gesamte Dauer des Aufenthalts)		Bus/Straßenbahn		Anzahl		
		andere Beförderungsmittel, Art:		Anzahl		
Ende des Dienstgeschäfts		Rückreise vom Geschäftsort				
am		am				
um		um				
Uhr		Uhr				
von		nach				
mit <input type="checkbox"/> priv. Kfz <input type="checkbox"/> priv. Kraftwagen (§ 6 LrKG) <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Shuttle		anderem Beförderungsmittel (Art, ggf. Zugart, Klasse):		Planmäßige Abfahrt		
<input type="checkbox"/>				Uhr		
Ankunft		vom Bahnhof/ Flughafen mit (Beförderungsmittel):				
am		um				
Uhr						
zur		Ende der Reise				
<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststätte		am				
		um				
		Uhr				
insgesamt:						

sonstige Angaben, insbes. Fahrgemeinschaften mit Angabe der Kilometer und Anzahl der mitgenommenen Dienstreisenden
(ggf. auf gesondertem Blatt)

Eine persönliche Zeitkarte (z. B. Jobticket oder Firmenticket) war vorhanden:
 nein ja, und zwar: _____

Ich besitze eine BahnCard (dienstlich oder privat beschafft)/ Mir wurde die Kostenerstattung einer BahnCard zugesagt:
 nein ja, und zwar BahnCard 25 BahnCard 50 BahnCard 100 BahnCard Business 1. Klasse 2. Klasse

Angaben zu Übernachtungen im Hotel:
 Übernachtung mit Frühstück Übernachtung ohne Frühstück
 Buchung erfolgte von
 Reisestelle anderer Stelle (bitte erläutern) _____
 mir selbst (bitte begründen) _____

Unentgeltliche Unterkunft/ Mahlzeiten
 Unterkunft wurde des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellt: nein ja
 Mahlzeiten (einschl. Getränk) - auch im Flugzeug - wurden des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellt bzw. sind in den Unterkunftskosten enthalten
 nein ja, und zwar Frühstück Mittagessen Abendessen
 erste Mahlzeit am: _____ welche?: Frühstück Mittagessen Abendessen
 letzte Mahlzeit am: _____ welche?: Frühstück Mittagessen Abendessen

Angaben bei Taxibenutzung:
 Liegen triftige Gründe für die Taxibenutzung im Sinne der Tz. 4.4.3 BRKGVwV vor (vgl. auch § 5 Abs. 3 LrKG)?
 ja Wenn ja, geben Sie bitte die Gründe an:

 nein Wenn nein, geben Sie bitte die im Taxi gefahrene Strecke an: _____ Kilometer