

An:
Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e. V. (DLR)
Projektträger
z. Hd. Christel Crea
Heinrich-Konen-Str. 1
53227 Bonn

Antrag auf Erstattung von Reisekosten

für die Teilnahme an (Name der Veranstaltung)

„_____“ am _____
in _____ (bitte auch Sitzungszeiten „von – bis“ eintragen)

Antragsteller/in

Name: _____
Straße: _____
PLZ/Ort: _____
Telefon: _____
Email: _____

Bankverbindung

Kontoinhaber/in: _____
Geldinstitut: _____
IBAN: _____
BIC: _____

Reiseverlauf

Reisebeginn am: _____ in _____
Reiseende am: _____ in _____

Wurde die Reise mit einer anderen Dienstreise oder mit einer privaten Reise zeitlich verbunden? Wenn ja, bitte den vollständigen Reiseverlauf darstellen.

Ich beantrage die Erstattung folgender Reisekosten

1. Bahnfahrkarten (2. Klasse)	Euro: _____
2. Flugscheine	Euro: _____
3. ÖPNV-Fahrkarten	Euro: _____
4. Sonstige:	Euro: _____
Gesamt	Euro: _____

Die Belege sind dem Antrag im Original beizufügen.

Fortsetzung auf der nächsten Seite.

Bemerkungen zum Antrag:_____

Ich bestätige, dass die Reisekosten nicht von anderer Seite (z.B. durch den Arbeitgeber im Rahmen der Ausübung meines „Hauptamtes“) übernommen werden können.

Ort/Datum:_____ **Unterschrift:** _____

Entstandene Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Flugkosten werden erstattet, wenn aus dienstlichen (An- und Abreise per Bahn wäre aufgrund der Terminierung der Veranstaltung nur am Vortag bzw. Tag danach möglich gewesen) oder wirtschaftlichen (günstiger als Bahn) Gründen ein Flugzeug benutzt wird. Bitte benennen Sie die Gründe.

Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges wird, soweit ein unentgeltliches Beförderungsmittel nicht zur Verfügung steht, eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro, für die gesamte Dienstreise gewährt. Mit dieser Wegstreckenentschädigung sind alle Kosten der Kraftfahrzeugbenutzung abgegolten.

Grundsätzlich können darüber hinaus Parkgebühren nur bis zu 5 Euro pro Tag erstattet werden.

Für ÖPNV-Fahrten wird nur der günstigste Tarif für dienstlich notwendige Fahrten erstattet.

Taxikosten werden nur bei Vorlage triftiger Gründe (analog dem Bundesreisekostengesetz) erstattet. Diese sind im Einzelfall im Antrag zu benennen.

Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang sowie für Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Übernachungskosten werden nur im Ausnahmefall (z.B. zweitägige Veranstaltung, Abreise / Ankunft ohne Übernachtung vor 6 / nach 24 Uhr) erstattet. Hierfür ist dem Antrag eine Begründung / ein Nachweis (z.B. Ausdruck der möglichen Bahn- / Flugverbindung morgens vor 6 / nach 24 Uhr) beizufügen.

Ein Tagegeld wird nicht ausgezahlt.

Bitte achten Sie darauf, während der Veranstaltung die Teilnahmeliste zu unterschreiben. Dies ist der Nachweis Ihrer Teilnahme und Voraussetzung zur Auszahlung der Reisekosten.

**Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an
Herrn Daniel Blumenthal (DLR-Projekträger)
Daniel.Blumenthal@dlr.de
0228 / 3821 1503**