



## Anlage zur Auszahlungsanordnung im Rahmen einer Reisekostenerstattung

(ohne Gastaufenthalt<sup>1</sup> und ohne gleichzeitiges Stipendium, ohne (Gast)Vortrag<sup>2</sup> o.ä.)

**Gilt nicht für Beschäftigte der Universität!**

Im Rahmen der Veranstaltung mit dem Titel

---

---

erfolgt eine Erstattung der Reise- und Aufenthaltskosten für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
wegen Teilnahme am Workshop / an der Konferenz / Tagung / Symposium.

### Option 1: Gastgebende Einrichtung (Institut/ wissenschaftliche Einrichtung) an der Universität Heidelberg:

(Bei Zahlung aus Haushaltsmitteln ist eine Begründung erforderlich.)

---

### Option 2: Gastgebende Einrichtung außerhalb der Universität Heidelberg:

(Zahlt die Universität Reisekosten an Externe, die an eine andere Einrichtung als die Universität Heidelberg reisen, ist zu begründen, warum diese Kosten zu tragen sind und zu bestätigen, ob ggf. Drittmittel hierfür bewilligt worden sind.)

---

### Gast

Vorname, Name \_\_\_\_\_

Straße, Hausnr. \_\_\_\_\_

PLZ, Wohnort \_\_\_\_\_

Land \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_

Steuer-Nr./ Ust-ID \_\_\_\_\_

Bankverbindung Kreditinstitut \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

IBAN \_\_\_\_\_

SWIFT/BIC \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Bei Gastaufenthalten: **Anlage zur Auszahlungsanordnung im Rahmen eines Gastaufenthalts.**

<sup>2</sup> Bei Erstattungen Reisekosten (ohne Honorar) für Vorträge jeglicher Art: **Vereinbarung Gastvortrag NUR Reisekosten.**



Entstandene Reisekosten werden auf Nachweis (**Belege in Kopie**) erstattet.

Die Universität ist verpflichtet, diese Zahlungen entsprechend der Mitteilungsverordnung (§ 93a Abgabenordnung) dem Finanzamt zu melden.

Der oder die Budgetverantwortliche bestätigt, dass es sich um eine Zuwendung an den Gast handelt. Der Gast erbringt keinerlei wissenschaftliche, behelrende oder organisatorische Mitarbeit zu Gunsten der Universität. Dem oder der Budgetverantwortlichen ist bewusst, dass die dezentrale Einrichtung bzw. er oder sie die steuerstraf- und steuerhaftungsrechtlichen Folgen nicht sachgerechter Angaben, die zu ungerechtfertigten Steuervorteilen führen, zu tragen hat.

### Die Auszahlung erfolgt nach

- Vorgabe des Geldgebers
- Landesreisekostengesetz (LRKG)

### und setzt sich wie folgt zusammen:

- Fahrtkosten = \_\_\_\_\_ €
- Übernachtungskosten\* = \_\_\_\_\_ €
- Tagegeld\* = \_\_\_\_\_ €
- Auszahlungsbetrag** = \_\_\_\_\_ €

Der oder die Budgetverantwortliche bestätigt mit seiner Unterschrift die sachliche und rechnerische Richtigkeit des Auszahlungsbetrags im Sinne der Verwaltungsvorschrift zu § 70 der Landeshaushaltsordnung.<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Gast

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Budgetverantwortlicher

\*Hinweise zur Berechnung unter:

<https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaeftigte/service/personal/dienstreisen.html#tagegeld>

**Die Zahlung von Tagegeld aus Haushaltsmitteln ist grundsätzlich nicht möglich.**

<sup>3</sup> Siehe „Feststellungsvermerk“ unter:

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/haushalt/Feststellungsvermerk.html>