



# Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Universität Heidelberg \* Postfach 10 57 60 \* 69047 Heidelberg

**Rundschreiben-Nr.: 16/13**  
**Verteiler: 01, 03M, 04, 06, 07,**  
**08, 09**

An alle Beschäftigten  
der Universität Heidelberg

Az.: (Bitte bei Antwort angeben)  
5040

Personaldezernat  
Fr. Hundt/Sb

Telefon-Durchwahl  
06221/54-3183

Datum  
17.07.2013

## Abrechnung von Dienstreisen – neues Reisekostenabrechnungsprogramm im Einsatz

Sehr geehrte Damen und Herren,

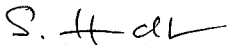
die Universitätsverwaltung wird ab sofort ein Reisekostenabrechnungsprogramm einsetzen. Wir erhoffen uns, damit unseren Service verbessern zu können, insbesondere versprechen wir uns eine erhebliche Verkürzung der Bearbeitungszeiten. Bitte helfen Sie mit, indem Sie, wie gewohnt, die neuen Formulare zur Abrechnung der Reisekosten sorgfältig und vollständig ausfüllen.

Folgende Änderungen ergeben sich:

- Der Abrechnungsvordruck wurde neu gestaltet (siehe Anlage). Dieser ist jetzt als Word-Dokument auf unserer Homepage <http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/personal/dienstreisen.html> abrufbar.  
Sie haben die Möglichkeit, den Vordruck digital am Arbeitsplatz auszufüllen und wieder benötigte Daten zu speichern. Bitte das Dokument anschließend ausdrucken.
- Das Landesreisekostengesetz fordert Begründungen für einige der entstehenden Aufwendungen (z.B. Taxibenutzung). Hierfür haben wir als Beiblatt zur Reisekostenabrechnung eine „persönliche Erklärung“ vorbereitet, die die häufigsten anfallenden Begründungen enthält. Damit fällt Ihnen das Ausfüllen des Abrechnungsvordrucks noch leichter.

Es werden sich sicherlich noch Änderungen an der Formulargestaltung ergeben. Das jeweils aktuelle Formular finden Sie dann auf unserer Homepage.

Mit freundlichen Grüßen

  
Senni Hundt  
Stellvertr. Kanzlerin

### Anlagen

Formular Reisekostenabrechnung  
Persönliche Erklärung  
Hinweise

# Reisekosten-Abrechnung

Zur Bearbeitung Ihres Antrags sind Ihre vorstehenden Angaben erforderlich. Diese werden mittels eines Reisekostenabrechnungsprogramms der Universitätsverwaltung weiter verarbeitet. Bei fehlenden oder unvollständigen Angaben kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden.

**Universität Heidelberg**  
**Universitätsverwaltung**  
**Reisekostenstelle**  
**Seminarstr. 2**  
**69117 Heidelberg**

- Anlagen:
- Dienstreisegenehmigung
  - Belege
  - persönliche Erklärung

**Dienststellen-Nummer:**  
 (soweit bekannt; die Dienststellennummer kann der letzten Reisekostenabrechnung entnommen werden)

--	--	--	--	--	--	--	--

**Instituts-(kurz)bezeichnung bzw. Dienststelle/Dienstort (wenn nicht Universität Heidelberg)**

Name, Vorname des/der Reisenden		Pers.Nr. des/der Reisenden:	
Straße	PLZ	Wohnort	
Tel. Nr. (dienstlich)			
Bank:	BLZ	Kto. Nr.	
IBAN		BIC	

Beginn der Reise Datum:                      Uhrzeit:	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle	Ende der Reise Datum:                      Uhrzeit:	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle
Bei täglicher Rückkehr bitte eine gesonderte Übersicht beifügen			
Dienstgeschäft/e in:		Beginn (Tag) (Uhr):	Ende (Tag) (Uhr):
Bei Vorlegen des Flugplanes entfallen die folgenden Angaben:			
Grenzübertritte bei Auslandsreisen:	Tag / Uhrzeit	Grenzort bzw. von / nach	Tag / Uhrzeit
Hinreise (ggf. Transit)			
Rückreise (ggf. Transit)			

Zuwendungen, die im dienstlichen Zusammenhang gewährt wurden, oder in <b>Flugkosten, Hotelkosten, Teilnehmergebühren</b> u. ä. enthalten sind:			
Unentgeltliche Verpflegung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar	<input type="checkbox"/> Frühstück ___mal am _____ am _____ am _____ am _____	<input type="checkbox"/> Mittagessen ___mal am _____ am _____ am _____ am _____	<input type="checkbox"/> Abendessen ___mal am _____ am _____ am _____ am _____
Unentgeltliche Übernachtung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar		___ mal, vom _____ bis _____	<input type="checkbox"/> von dritter Seite bez. <input type="checkbox"/> bei Verwandten/ Bekanntem
Honorar/Zuschuss <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		In Höhe von _____ €	

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">Ich bezahlte für</th> <th style="padding: 5px;">Anlage Nr.</th> <th style="padding: 5px;">Betrag</th> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Bahn</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> ÖPNV</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Mietwagen</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Kraftstoff</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Flugzeug</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Hotel</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Teiln.geb. Ⓞ</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Taxi Ⓞ</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Ⓞ</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Ⓞ</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">0,00 €</td> </tr> </table>	Ich bezahlte für	Anlage Nr.	Betrag	<input type="checkbox"/> Bahn		0,00 €	<input type="checkbox"/> ÖPNV		0,00 €	<input type="checkbox"/> Mietwagen		0,00 €	<input type="checkbox"/> Kraftstoff		0,00 €	<input type="checkbox"/> Flugzeug		0,00 €	<input type="checkbox"/> Hotel		0,00 €	<input type="checkbox"/> Teiln.geb. Ⓞ		0,00 €	<input type="checkbox"/> Taxi Ⓞ		0,00 €	<input type="checkbox"/> Ⓞ		0,00 €	<input type="checkbox"/> Ⓞ		0,00 €			0,00 €	Ich benutzte: <input type="checkbox"/> einen Dienstwagen <input type="checkbox"/> einen Mietwagen <input type="checkbox"/> ein privateigenes Kfz mit Hubraum <input type="checkbox"/> über 600 ccm <input type="checkbox"/> bis 600 ccm <input type="checkbox"/> mein von der Zentralen Verwaltung für den Dienstreiseverkehr zugelassenes Kfz (im lfd. Jahr habe ich bisher zusammen _____ km abgerechnet)
Ich bezahlte für	Anlage Nr.	Betrag																																			
<input type="checkbox"/> Bahn		0,00 €																																			
<input type="checkbox"/> ÖPNV		0,00 €																																			
<input type="checkbox"/> Mietwagen		0,00 €																																			
<input type="checkbox"/> Kraftstoff		0,00 €																																			
<input type="checkbox"/> Flugzeug		0,00 €																																			
<input type="checkbox"/> Hotel		0,00 €																																			
<input type="checkbox"/> Teiln.geb. Ⓞ		0,00 €																																			
<input type="checkbox"/> Taxi Ⓞ		0,00 €																																			
<input type="checkbox"/> Ⓞ		0,00 €																																			
<input type="checkbox"/> Ⓞ		0,00 €																																			
		0,00 €																																			
Ich beantrage: <input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung für insgesamt _____ gefahrene km <input type="checkbox"/> Mitnahmeentschädigung für insgesamt _____ gefahrene km Name(n) des/der Mitreisenden: _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Bonus-Meilen sind aus diesem Flug/diesen Flügen entstanden <input type="checkbox"/> ja (in Höhe von _____ ) <input type="checkbox"/> nein Ich konnte für diese Reise folgende Karte (mit-)verwenden: <input type="checkbox"/> BahnTix <input type="checkbox"/> BahnCard 25/50 <input type="checkbox"/> Netzkarte / BahnCard 100 <input type="checkbox"/> Monatskarte																																				

(Berechnung über Anklicken mit rechter Maustaste "Felder aktualisieren")

Ⓞ Nebenkosten nur gegen Vorlage der Originalbelege und Begründung der Notwendigkeit (siehe "Persönliche Erklärung"), ggf. gesondertes Blatt verwenden

Ich versichere **pflichtgemäß** die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben:

Ort	Datum	Unterschrift des/der Reisenden
-----	-------	--------------------------------

Bereits von der Dienststelle bezahlt	€		€
Abschlag		Teilnehmergebühren	
Flug/Fahrtkosten		Hotelkosten	
Mietwagen		Sonstiges	

Sachliche Richtigkeit:	Dienststelle/Einrichtung	
Ort, Datum:	Unterschrift, Amtsbezeichnung	Bearbeitungsvermerk Dezernat Personal

# Persönliche Erklärung und/oder Begründungen zu meiner Reisekostenabrechnung

vom: \_\_\_\_\_

nach: \_\_\_\_\_

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

Dienststelle \_\_\_\_\_

## **Verkehrsmittel**

- Nutzung privater Pkw  
 Nutzung Taxi  
 Nutzung Mietwagen  
 Nutzung Flugzeug

**weil**

- um diese Zeit keine öffentlichen Personennahverkehrsmittel verkehren  
 keine Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr besteht  
 schweres Gepäck zu transportieren war  
 sperriges Gepäck zu transportieren war  
 günstiger, weil Kollegen gemeinsam fahren – Name(n): \_\_\_\_\_  
 um den Termin zu halten, weil die Bahn mit Verspätung am Zielort eintraf  
 um den Termin zu halten, weil das Flugzeug mit Verspätung am Zielort eintraf  
 der Flug billiger war als eine Bahnfahrt 2. Klasse  
 der Flug eine erhebliche Zeitersparnis bietet  
 der Flug eine Übernachtung vermeidet

## **Unterkunft**

- Es gab in der Nähe des Veranstaltungsortes kein günstigeres Hotel  
 Ein günstigeres Hotel in weiterer Entfernung hätte weitere Anfahrtskosten erfordert  
 Das Tagungshotel wurde vom Veranstalter zu Sonderkonditionen angeboten

**Es fielen zusätzliche Kosten an für die dienstliche Nutzung von**

- Telefon in Höhe von \_\_\_\_\_ € (Quittung liegt bei)  
 Fax in Höhe von \_\_\_\_\_ € (Quittung liegt bei)  
 Internet in Höhe von \_\_\_\_\_ € (Quittung liegt bei)

## **Privater Aufenthalt**

- Vorher von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
 Nachher von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

## **Weitere Bemerkungen**

- 

## **Anlagen**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung                               | <input type="checkbox"/> Vergleichsangebot zur Unterkunft      |
| <input type="checkbox"/> Kontoauszug  | <input type="checkbox"/> Hotelrechnung                         |
| <input type="checkbox"/> Kreditkartenabrechnung                               | <input type="checkbox"/> Kopie der Hotelrechnung               |
| <input type="checkbox"/> Kopie/Original des Fax DB Bahn<br>mit Auftragsnummer | <input type="checkbox"/> Quittung Parkgebühren                 |
| <input type="checkbox"/> Fahrkarten Deutsche Bahn                             | <input type="checkbox"/> Kopie des Anmeldeformulars zur Tagung |
| <input type="checkbox"/> Fahrkarten ÖPNV                                      | <input type="checkbox"/> Quittung über Teilnehmergebühr        |
| <input type="checkbox"/> Vergleichsangebot zum Flug (BCD)                     | <input type="checkbox"/> Kopie des Tagungsprogramms            |
| <input type="checkbox"/> Flugplan bei grenzüberschreitenden Flügen            | <input type="checkbox"/>                                       |
| <input type="checkbox"/> Bordkarten Flugzeug                                  | <input type="checkbox"/>                                       |

# Hinweis für Dienstreisende

Die Reisekostenabrechnung erfolgt nach Beendigung der Dienstreise durch die Reisekostenstelle nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes. Dies gilt grundsätzlich auch für Reisen aus Drittmitteln.

## **1. Genehmigung**

Dienstreisen müssen grundsätzlich vor dem Antritt von dem zuständigen Vorgesetzten in schriftlicher Form genehmigt werden.

## **2. Abrechnung**

Die Abrechnung soll so bald wie möglich erfolgen. Mit dem Abrechnungsvordruck sind alle Belege, insbesondere auch die Fahrkarten/Flugscheine einzureichen. Beachten sie bitte, dass für den Anspruch auf Ersatz von Reisekosten eine **halbjährige Ausschlussfrist** gilt, die am Tage nach Beendigung der Dienstreise beginnt. Diese Ausschlussfrist gilt auch bei der Abrechnung von Abschlägen.

## **3. Abschlagszahlung**

Auf Antrag des Dienstreisenden kann ihm eine angemessene Abschlagszahlung auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden. Der Abschlag kann jedoch erst nach der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise durch den zuständigen Vorgesetzten ausgezahlt werden.

## **4. Bahnreisen**

Es werden die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Die Kosten der 1. Klasse sind nur erstattungsfähig, wenn die einfache Entfernung mehr als 100 km beträgt.

## **5. Reisen mit Privat-PKW**

Die Benutzung von Privat-PKWs kann nur bei Begründung der dienstlichen Notwendigkeit erstattet werden, z.B. wenn der Zielort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar ist bzw. bei Mitnahme von umfangreichem Versuchsmaterial sowie von Geräten.

## **6. Flugreisen**

Sie können genehmigt werden, wenn eine der folgenden Voraussetzungen gegeben ist.

- Es handelt sich um Fernstrecken (z. B. außereuropäische Länder)
- Die Beförderung mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel würde mindestens 12 Stunden dauern.
- Unter Berücksichtigung der Zeitersparnis ergibt sich, dass die Reise nicht teurer wird als bei Benutzung der Bahn.
- Die Wahrnehmung kurzfristig anberaumter, unaufschiebbarer Termine wäre ohne Flugzeugbenutzung nicht möglich.
- Sonstige wichtige Gründe sind gegeben, die unter Gesichtspunkten notwendiger Zeitersparnis zu beurteilen sind.

Die jeweils zutreffende Begründung ist im Dienstreiseantrag anzugeben. Bei Flugreisen ist zu beachten, dass grundsätzlich nur die Kosten der billigsten Klasse erstattet werden.

## **7. Verpflegung und Unterkunft**

Soweit sie kostenlos von dritter Seite gewährt werden oder in den Teilnehmergebühren enthalten sind, ist dies bei der Abrechnung anzugeben. Wenn die nachgewiesenen Hotelkosten höher sind als das Übernachtungsgeld (Inland 20 €), wird dies als Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld erstattet. Die Höhe der Hotelkosten ist dabei **immer** zu begründen.

## **8. Nebenkosten**

Nebenkosten müssen in der Reisekostenabrechnung hinsichtlich Zweck und Notwendigkeit eingehend begründet werden. Sie werden nur gegen Vorlage von Originalbelegen erstattet. (z. B. Telefongebühren, Taxibenutzung usw.)