

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

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

A	Name, Vorname des/der Reisenden	LBV- Nr. Uni Heidelberg:
	Straße	PLZ Wohnort
	Tel. Nr. (dienstlich)	E-Mail
	Bank	BIC IBAN

B	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	Grenzort bzw. von / nach
Hinreise (ggf. Transit)				
Rückreise (ggf. Transit)				

C	Zuwendungen, die im dienstlichen Zusammenhang gewährt wurden, oder in Flugkosten, Teilnehmergebühren 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/ Bekannten

D	Ich bezahlte für	Anlage Nr.	Betrag / Währung	Ich benutzte:	<input type="checkbox"/> einen Dienstwagen <input type="checkbox"/> einen Mietwagen (privat genutzt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein) <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)
	<input type="checkbox"/> Bahn				
	<input type="checkbox"/> ÖPNV				
	<input type="checkbox"/> Mietwagen ①				
	<input type="checkbox"/> Kraftstoff				
	<input type="checkbox"/> Flugzeug ①				
	<input type="checkbox"/> Hotel ①			Ich beantrage:	<input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung für insgesamt _____ gefahrene km <input type="checkbox"/> Mitnahmeentschädigung für insgesamt _____ gefahrene km
	<input type="checkbox"/> Teiln.geb. ①				Name(n) des/der Mitreisenden: _____
	<input type="checkbox"/> Taxi ①				_____ 1)
	<input type="checkbox"/> ①				_____ 2)
	<input type="checkbox"/> ①				_____ 3)
					Bonus-Meilen sind aus diesem Flug/diesen Flügen entstanden <input type="checkbox"/> ja (in Höhe von _____) <input type="checkbox"/> nein
	(Berechnung über Anklippen mit rechter Maustaste "Felder aktualisieren")				
	Ich habe für diese Reise folgendes (mit-)verwendet:				
	<input type="checkbox"/> Handyticket		<input type="checkbox"/> BahnCard 25/50		
	<input type="checkbox"/> Netzkarte / BahnCard 100		<input type="checkbox"/> Monatskarte		
	① Bitte zusätzlich „Persönliche Erklärung“ ausfüllen (siehe Seite 2)				

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

Ort _____ Datum _____ Unterschrift des/der Reisenden _____

Bereits von der Dienststelle bezahlt	€	Erhaltene Erstattung/Zuwendung von dritter Seite gezahlt an:	
		Reisenden (€)	Dienststelle (€)
Abschlag		Flug/Fahrtkosten	
Flug/Fahrtkosten		Teilnehmergebühr	
Mietwagen		Hotelkosten	
Teilnehmergebühren		Zuschuss	
Hotelkosten		Sonstiges	
Sonstiges			

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

Persönliche Erklärung und/oder Begründungen zu meiner Reisekostenabrechnung

Antrag 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)

* hier bitte die Währung eintragen

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
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 genehmigt 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.)