

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 Dienststellenummer 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	☐ Wohnung	Ende der Reise	☐ Wohnung
	Datum:	☐ Dienststelle	Datum:	☐ Dienststelle
	Uhrzeit:	☐ andere Stelle	Uhrzeit:	☐ andere Stelle
	Bei täglicher Rückkehr bitte eine gesonderte Übersicht beifügen			
	Bei Vorlegen des Flugplanes entfallen die folgenden Angaben:			
Dienstgeschäft/e in:		Beginn (Tag)	Ende (Tag)	
		(Uhr):	(Uhr):	
Grenzübertritte bei Auslandsreisen:				
	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	☐ nein	☐ ja, und zwar	☐ Frühstück __ mal	☐ Mittagessen __ mal
			mit Datumsangabe	am _____	am _____
			am _____	am _____	
			am _____	am _____	
			am _____	am _____	
	Unentgeltliche Übernachtung	☐ nein	☐ ja, und zwar	__ mal, vom _____ bis _____	
				☐ von dritter Seite bez.	
				☐ bei Verwandten/ Bekannten	

D	Ich bezahlte für	Anlage Nr.	Betrag / Währung	Ich benutzte:	☐ einen Dienstwagen
	☐ Bahn			☐ einen Mietwagen (privat genutzt ☐ ja ☐ nein)	
	☐ ÖPNV			☐ ein privateigenes Kfz mit Hubraum ☐ über 600 ccm ☐ bis 600 ccm	
	☐ Mietwagen ①			☐ mein von der Zentralen Verwaltung für den Dienstreiseverkehr zugelassenes Kfz (im lfd. Jahr habe ich bisher zusammen _____ km abgerechnet)	
	☐ Kraftstoff				
	☐ Flugzeug ①				
	☐ Hotel ①			Ich beantrage: ☐ Wegstreckenentschädigung für insgesamt _____ gefahrene km	
	☐ Teiln.geb. ①			☐ Mitnahmeentschädigung für insgesamt _____ gefahrene km	
	☐ Taxi ①			Name(n) des/der Mitreisenden: 1) _____	
	☐ ①			2) _____	
☐ ①			3) _____		
(Berechnung über Anklicken mit rechter Maustaste "Felder aktualisieren")				Bonus-Meilen sind aus diesem Flug/diesen Flügen entstanden ☐ ja (in Höhe von _____) ☐ nein	
Ich habe für diese Reise folgendes (mit-)verwendet:				☐ Handyticket ☐ BahnCard 25/50	
				☐ Netzkarte / BahnCard 100 ☐ 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:	
Abschlag			
Flug/Fahrtkosten		Reisenden (€)	Dienststelle (€)
Mietwagen		Flug/Fahrtkosten	
Teilnehmergebühren		Teilnehmergebühr	
Hotelkosten		Hotelkosten	
Sonstiges		Zuschuss	
		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**

☐ Dienstreisegenehmigung☐ Kontoauszug☐ Kreditkartenabrechnung☐ Kopie/Original des Fax DB Bahn☐ mit Auftragsnummer☐ Fahrkarten Deutsche Bahn☐ Fahrkarten ÖPNV☐ Vergleichsangebot zum Flug (BCD)☐ Flugplan bei grenzüberschreitenden Flügen☐ Bordkarten Flugzeug☐ Vergleichsangebot zur Unterkunft☐ Hotelrechnung☐ Kopie der Hotelrechnung☐ Quittung Parkgebühren☐ Kopie des Anmeldeformulars zur Tagung☐ Quittung über Teilnehmergebühr☐ Kopie des Tagungsprogramms☐☐

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.)