

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		PVS-Nr. Uni HD des/der Reisenden:			
	Straße		PLZ	Wohnort		
	Tel. Nr. (dienstlich)		E-Mail			
	Bank:		BLZ	Kto. Nr.		
	IBAN		BIC			

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
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 ____
	mit Datumsangabe					
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
Honorar/Zuschuss		<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	In Höhe von ____ (Betrag/Währung)		

D	Ich bezahlte für	Anlage Nr.	Betrag / Währung	Ich benutzte:	<input type="checkbox"/> einen Dienstwagen
	<input type="checkbox"/> Bahn			<input type="checkbox"/> einen Mietwagen	
	<input type="checkbox"/> ÖPNV			<input type="checkbox"/> ein privateigenes Kfz mit Hubraum <input type="checkbox"/> über 600 ccm <input type="checkbox"/> bis 600 ccm	
	<input type="checkbox"/> Mietwagen			<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"/> Kraftstoff				
	<input type="checkbox"/> Flugzeug				
	<input type="checkbox"/> Hotel			Ich beantrage:	<input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung für insgesamt ____ gefahrene km
	<input type="checkbox"/> Teiln.geb. ①			<input type="checkbox"/> Mitnahmeentschädigung für insgesamt ____ gefahrene km	
	<input type="checkbox"/> Taxi ①			Name(n) des/der Mitreisenden:	1) ____ 2) ____ 3) ____
	<input type="checkbox"/> ① ____				
(Berechnung über Anklicken mit rechter Maustaste "Felder aktualisieren")		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			
① Nebenkosten nur gegen Vorlage der Originalbelege und Begründung der Notwendigkeit (siehe "Persönliche Erklärung"), ggf. gesondertes Blatt verwenden					

Ich versichere pfllichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben:					
Ort		Datum		Unterschrift des/der Reisenden	
Bereits von der Dienststelle bezahlt		Betrag/Währung		Betrag/Währung	
Abschlag				Teilnehmergebühren	
Flug/Fahrtkosten				Hotellkosten	
Mietwagen				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 Anfahrtkosten 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.)