



Universität Ulm
Dezernat III /
Abteilung III-1
Personalservice
Helmholtzstraße 16
89081 Ulm

Reisekostenabrechnung

Hinweis:

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen die Fußnoten auf Seite 3 sowie die Erläuterungen auf der [Homepage der Abteilung III-1](#)!

Persönliche Daten	Antragsteller/in (Name, Vorname)	Personalnummer LBV (ohne AG)
	Private Anschrift (Straße, PLZ, Wohnort)	
	Beschäftigungsstelle/ Institut (einschl. Anschrift)	
	E-Mail (dienstlich)	Telefon (dienstlich)

Bankver- bindung	Überweisung an Kreditinstitut: BIC: IBAN: Kontoinhaber (wenn nicht identisch mit Antragsteller/in):
---------------------	---

Reiseart	Dienstreise	Dienstantrittsreise	Dienstgang
	Genehmigung der Dienstreise am / von 1)		

Verbuchungs- stelle	Haushaltsprogramm	Finanzstelle	Drittmittelprojekt
------------------------	-------------------	--------------	--------------------

Abschlag	Ich habe einen Abschlag in Höhe von von der Kasse der Universität erhalten.		
----------	---	--	--

Tagegeld	Abrechnung mit Tagesgeld: ja nein 2)		
----------	---	--	--

Hinreise	Hinreise von nach	Benutztes Verkehrsmittel:	Bitte Belege beifügen! 3)
	Beginn der Reise am	Bahn 2. Kl. 1. Kl.	Fahrtkosten
	Uhrzeit	Planmäß. Abf:	
	Ort	Flugzeug	
	Wohnung Dienststelle	Sonstiges (z.B. Taxi, Mietwagen, Pedelec) 4)	Wegstrecken
	Urlaubsort gem. Anordnung	Eigenes priv. KFZ	
		Für Fahrgemeinschaft 5)	Schwerbh. >=50%
		Bus, Straßenbahn, U-Bahn etc.	
		Dienstwagen	

Aufenthalt am Geschäftsort	Ankunft am Geschäftsort am	Kosten am Geschäftsort:	Bitte Belege beifügen! 3)
	Uhrzeit	1. Kosten für Unterkunft inkl. Frühstück in Höhe von	6)
	Beginn des Dienstgeschäfts am	2. sonstige Kosten (z.B. Tagungsgebühr, Parkgebühren) 7)	
	Uhrzeit	in Höhe von	
	Ende des Dienstgeschäfts am	3. Fahrkosten am Geschäftsort (für die gesamte Dauer des Aufenthalts) 8)	
	Uhrzeit	Bus, Straßenbahn	
		Sonstiges	
		Eigenes Kfz	Wegstrecken
		Für Fahrgemeinschaft 5)	Schwerbh. >=50%
		Dienstwagen	

Rückreise am Geschäftsort	Rückreise von nach	Benutztes Verkehrsmittel:	Bitte Belege beifügen! 3)
	Beginn der Rückreise am	Bahn 2. Kl. 1. Kl.	Fahrtkosten
	Uhrzeit	Planmäß. Abf:	
	Ende der Rückreise am	Flugzeug	
	Uhrzeit	Sonstiges (z.B. Taxi, Mietwagen, Pedelec) 4)	Wegstrecken
	Ort	Eigenes priv. KFZ	
	Wohnung Dienststelle	Für Fahrgemeinschaft 5)	Schwerbh. >=50%
	Urlaubsort gem. Anordnung	Bus, Straßenbahn, U-Bahn etc.	
		Dienstwagen	

Ausland	Grenzübertritt / Landungen		
	Hinreise:	Datum:	Uhrzeit:
	Rückreise:	Datum:	Uhrzeit:

Zuwendungen	Unentgeltliche Verpflegung: (z.B. Einladung, in der Teilnehmergebühr enthalten oder vollwertige Verpflegung an Bord eines Flugzeugs): 9)				Unentgeltliche Unterkunft 9)	
	nein				nein	
	ja und zwar	F	M	A	am	mal
		F	M	A	am	
		F	M	A	am	
		F	M	A	am	
		F	M	A	am	
		F	M	A	am	
		F	M	A	am	

Begründung	
------------	--

Ich bestätige die Richtigkeit meiner obigen Angaben:	Sachlich richtig:
<div>Datum</div> <div>Unterschrift Dienstreisende/r</div>	<div>Datum</div> <div>Unterschrift Vorgesetzte/r</div>
	ggf. ergänzen: Unterschrift Kostenstellenverantwortliche/r

Ausschlussfrist

Es gilt eine Ausschlussfrist von 6 Monaten ab Beendigung der Dienstreise. Wird die Abrechnung nicht fristgerecht schriftlich in der Verwaltung eingereicht, erlischt der Anspruch auf Reisekostenvergütung. Die Frist beginnt am Tag nach Beendigung der Dienstreise zu laufen.

Datenschutz

Informationen zur Datenerhebung, Datenverarbeitung und zum Datenschutz können dem auf unserer Homepage unter der Rubrik „**Datenschutz**“ eingestellten Informationsblatt entnommen werden

- 1) Der genehmigte Dienstreiseantrag ist der Abrechnung im Original beizufügen.
- 2) Zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung wird gem. LRKG ein Tagegeld gewährt. Auf dieses kann verzichtet werden.
- 3) Anzugeben sind die tatsächlichen Kosten, Rechnungen + Fahrkarten sind beizufügen. Bei Flügen ist zusätzlich die Buchungsbestätigung des Landesreisebüro DER Business Travel anzufügen (CO₂-Werte). Sollte die Flugbuchung aus wichtigen Gründen nicht über das Landesreisebüro erfolgt sein, muss der Abrechnung ein zeitgleich eingeholtes Angebot des Landesreisebüros vorgelegt werden, aus dem ersichtlich ist, dass die tatsächliche Buchung unter Berücksichtigung aller Belange günstiger war.
- 4) Sollte die Nutzung eines Mietwagens/Taxis/Carsharing unvorhergesehen erfolgt sein, so ist diese in der Reisekostenabrechnung zu begründen, zur Erstattungsfähigkeit siehe Hinweise auf der Internetseite Dez. III Dienstreisen. Bitte nutzen Sie hierfür das Feld „Begründung“.
- 5) Für Strecken, die mit einem privaten KFZ zurückgelegt werden, wird als Auslagenerstattung eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent/Kilometer gewährt. Dienstreisende mit einem Grad der Behinderung von mind. 50% kann gem. § 5 Abs. 2 LRKG eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 35 Cent/km gewährt werden.
- 6) Höhere Kosten
 - als 95 € inkl. Frühstück (im Inland) oder
 - als die in der Hotelliste BW ausgewiesenen Kosten (im Inland) bzw.
 - als die in der Länderliste ARVwV ausgewiesenen Kosten (im Ausland)werden nur ausnahmsweise anerkannt und müssen begründet werden, siehe Hinweise auf der Internetseite Dez. III Dienstreisen. Bitte nutzen Sie hierfür das Feld „Begründung“.
Ohne Kostennachweis wird gem. LRKG für notwendige, tatsächliche Übernachtungen grundsätzlich eine Pauschale gewährt.

Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer werden die entstandenen Übernachtungskosten gleichmäßig aufgeteilt. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (z.B. Ehegatte/in) in einem Zimmer, werden die entstandenen Übernachtungskosten bis zu dem Preis erstattet, der bei der alleinigen Nutzung eines Einzelzimmers zu zahlen wäre; ohne einen entsprechenden Nachweis werden die Kosten gleichmäßig nach Personen aufgeteilt.
- 7) Sonstige Kosten sind Auslagen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft ausführen zu können, siehe Hinweise auf der Internetseite Dez. III Dienstreisen. Bitte ggf. begründen.
- 8) Zu den Fahrtkosten gehören auch notwendige Auslagen für Fahrten zur Erledigung des Dienstgeschäfts vor Ort einschließlich der Fahrten von und zu der Unterkunft und zur Einnahme von Mahlzeiten, soweit das erforderlich ist.
- 9) Leistungen, die Dienstreisende von Dritter Seite (ausgenommen: Zuwendungen, die aufgrund persönlicher Beziehungen gewährt werden, z.B. Verwandte, Bekannte), aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen. Eine unentgeltliche Verpflegung ist für jeden Tag gesondert anzugeben.