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

Spanier, Felix
Name, Vorname des/der Reisenden

LBV- Nr. Uni Heidelberg: 5 3 4 0 6 2 6 2

Langgewannstr. 25 Straße	68526 PLZ	Ladenburg Wohnort
8982 Tel. Nr. (dienstlich)	felix.spanier@uni-heidelberg.de E-Mail	
Voba Bochum-Witten Bank	GENODEM1BOC BIC	DE28430601290136762100 IBAN

B

Beginn der Reise			Ende der Reise		
Datum:	Uhrzeit:	☒ Wohnung ☐ Dienststelle ☐ andere Stelle	Datum:	Uhrzeit:	☒ Wohnung ☐ Dienststelle ☐ andere Stelle
28.01.2022	07:15		28.01.2022	16:30	

Bei täglicher Rückkehr bitte eine gesonderte Übersicht beifügen

Dienstgeschäft/e in: Karlsruhe — Beginn (Tag) (Uhr): 28.01.2022 10:00 — Ende (Tag) (Uhr): 28.01.2022 14:30

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 ☒ nein ☐ ja, und zwar mit Datumsangabe

☐ Frühstück __ mal	☐ Mittagessen __ mal	☐ Abendessen __ mal
am ____	am ____	am ____
am ____	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
☒ Bahn	1, 2	€24,25
☒ ÖPNV	3	€5,60
☐ Mietwagen ①		
☐ Kraftstoff		
☐ Flugzeug ①		
☐ Hotel ①		
☐ Teiln.geb. ①		
☐ Taxi ①		
☐ ① ----------		
☐ ① ----------		
		€29,85

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

Ich benutzte:
☐ einen Dienstwagen
☐ einen Mietwagen (privat genutzt ☐ ja ☐ nein)
☐ ein privateigenes Kfz mit Hubraum ☐ über 600 ccm ☐ bis 600 ccm
☐ mein von der Zentralen Verwaltung für den Dienstreiseverkehr zugelassenes Kfz (im lfd. Jahr habe ich bisher zusammen ____ km abgerechnet)

Ich beantrage:
☐ Wegstreckenentschädigung für insgesamt ____ gefahrene km
☐ Mitnahmeentschädigung für insgesamt ____ gefahrene km
Name(n) des/der Mitreisenden: 1) 2) 3)

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

Ort Datum **Unterschrift des/der Reisenden**

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

Erhaltene Erstattung/Zuwendung von dritter Seite gezahlt an:		
	Reisenden (€)	**Dienststelle (€)**
Flug/Fahrtkosten		
Teilnehmergebühr		
Hotelkosten		
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 fuhren – 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.)