Reisekosten-Abrechnung

Zur Bearbeitung Ihres Antrags sind Ihre vorstehenden Angaben erforderlich. Diese werden mittels eines Reisekostenabrechnungsprogramms der Universitätsverwaltung weiterverarbeitet.
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

Institut für Theoretische Astrophysik

A

Spanier, Felix Name, Vorname des/der Reisenden			5 3 4 0 6 2 6 2 LBV- Nr. Uni Heidelberg:
Langgewannstr. 25 Straße	68526 PLZ	Ladenburg Wohnort	
8982 Tel. Nr. (dienstlich)	felix.spanier@uni-heidelberg.de E-Mail		
Volksbank 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
29.07.2022	07:30		09.08.2022	21:30	

Bei täglicher Rückkehr bitte eine gesonderte Übersicht beifügen

Dienstgeschäft/e in: Helsinki — Beginn (Tag) (Uhr): 01.08.2022 09:00 — Ende (Tag) (Uhr): 05.08.2022 17:00

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 5 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		(9€-Ticket)
■ ÖPNV	4	4,10 EUR
☐ Mietwagen ①		
☐ Kraftstoff		
■ Flugzeug ①	1	217,02 EUR
■ Hotel ①	3	1245,00 EUR
☐ Teiln.geb. ①		
☐ Taxi ①		
☐ ①		
☐ ①		
		0

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

Ich benutzte:
- ☐ einen Dienstwagen
- ☐ einen Mietwagen (privat genutzt ☐ ja ☐ nein)
- ☐ mein von der Zentralen Verwaltung für den Dienstreiseverkehr zugelassenes Kfz (im lfd. Jahr habe ich bisher zusammen _____ km abgerechnet)

Ich beantrage:
- ☐ Wegstreckenentschädigung für
  - ☐ Kfz für _____ gefahrene km
  - ☐ Fahrrad / E-Bike / Pedelec für _____ gefahrene km

Ich habe für diese Reise verwendet:
- ☐ Handyticket
- ☐ BahnCard 25/50
- ☐ Netzkarte / BahnCard 100
- ■ Monatskarte

Bonus-Meilen sind aus diesem Flug/diesen Flügen entstanden
☐ ja (in Höhe) ■ nein

① Bitte zusätzlich „Persönliche Erklärung“ ausfüllen (siehe Seite 2)

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

Heidelberg (Ort) — 11.08.2022 (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: 28.04.2022

nach: Helsinki

Spanier — Name
Felix — Vorname

Institut für Theoretische Astrophysik — Dienststelle

■ *Verkehrsmittel*

- ☐ 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
- ■ die Fährüberfahrt nach Finnland mehr als 24 Stunden dauert

■ *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
- ■ Ich habe das Hotelzimmer mit meiner Familie geteilt, die Übernachtung für Kinder unter 12 Jahren ist kostenfrei
- ☐ ***Es fielen zusätzliche Kosten an für die dienstliche Nutzung von***
  - ☐ Telefon in Höhe von ***** (Quittung liegt bei)
  - ☐ Internet in Höhe von ***** (Quittung liegt bei)

***** hier bitte die Währung eintragen

■ *Privater Aufenthalt*

■	Vorher	von 29.08.2022	bis 31.08.2022
■	Nachher	von	bis
☐			

■ *Weitere Bemerkungen*

■ Die Anreise wäre ohne privaten Aufenthalt am 31.08.2022 erfolgt, die Abreise am 05.08.2022. Eine Liste der günstigsten Flüge für diesen Zeitraum liegt bei (die Flüge sind durch den Rückflug am Freitag natürlich teurer)

■ Ich habe mir das Hotelzimmer mit Frau und Kindern geteilt. Bei Scandic übernachten Kinder unter 12 Jahren umsonst. Nach meiner Rechnung sollte mein Anteil also 247,50EUR sein

☐ *Anlagen*

- ■ Dienstreisegenehmigung
- ☐ Fahrkarten Deutsche Bahn
- ■ Fahrkarten ÖPNV
- ☐ Quittung Parkgebühren
- ■ Bordkarten Flugzeug
- ■ Flugrechnung
- ☐ Flugplan bei grenzüberschreitenden Flügen
- ☐ Vergleichsangebot zum Flug (GBT)
- ☐ Vergleichsangebot zur Unterkunft
- ■ Hotelrechnung
- ☐ Quittung über Teilnehmergebühr
- ☐ Kopie des Tagungsprogramms
- ☐ Kontoauszug
- ☐ Kreditkartenabrechnung
- ■ Flugpreisvergleich ohne privaten Aufenthalt [2]
- ☐

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
Bei Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 30 Cent je Kilometer gewährt.

6. 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.)

7. 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.

8. Ausgleichszahlung Klimaschutz
Der Klimaausgleich für die dienstlich veranlassten Flugreisen von Beschäftigten der Universität Heidelberg muss auf der Grundlage der bestehenden Entscheidung der Landesregierung erfolgen. Die Klimaabgabe wird gesondert von der Reisekostenstelle errechnet und dem Institutskonto belastet.

9. 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.