Reisekosten-Abrechnung

Bestellnummer*/optionaler Bearbeitungshinweis*
Die verpflichtend anzugebende universitäre Bestellnummer und den optional zusätzlich verwendbaren Bearbeitungshinweis erhalten Sie bei den in Ihrer Einheit für die Rechnungsbearbeitung zuständigen Personen.

UHD

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

Dienststellen-Nummer
(soweit bekannt; die Dienststellennummer kann der letzten Reisekostenabrechnung entnommen werden)

Instituts-(kurz)bezeichnung bzw. Dienststelle/Dienstort

Barcode

A

Spanier, Felix — Name, Vorname des/der Reisenden — LBV- Nr. Uni Heidelberg: 5 3 4 0 6 2 6 2

Langgewannstr. 25	68526	Ladenburg
Straße	PLZ	Wohnort
8982	felix.spanier@uni-heidelberg.de	
Tel. Nr. (dienstlich)	E-Mail	
Volksbank Bochum-Witten	GENODEM1BOC	DE2843060129
Bank	BIC	IBAN

B

Beginn der Reise			Ende der Reise		
Datum:	Uhrzeit:	☑ Wohnung	Datum:	Uhrzeit:	☑ Wohnung
29.10.2023	09:30	☐ Dienststelle	05.11.2023	21:00	☐ Dienststelle
		☐ andere Stelle			☐ andere Stelle

Bei täglicher Rückkehr bitte eine gesonderte Übersicht beifügen

Dienstgeschäft/e in: Helsinki — Beginn (Tag) 30.10.2023 (Uhr): 09:00 — Ende (Tag) 03.11.2023 (Uhr): 14:00

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)	29.10.	12:00	Frankfurt	29.10.	16:00	Helsinki
Rückreise (ggf. Transit)	03.11.	15:30	Helsinki	03.11.	18:00	Hamburg

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	2,3	37.81 EUR
☐ ÖPNV		
☐ Mietwagen ①		
☐ Kraftstoff		
☑ Flugzeug ①	1	335.31 EUR
☑ Hotel ①	4	640 EUR
☐ Teiln.geb. ①		
☐ Taxi ①		
☐ ..... ①		
☐ ..... ①		
		1013.12

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

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 144 gefahrene km
☐ Fahrrad / E-Bike / Pedelec für _____ gefahrene km

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

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

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: Helsinki

Spanier — Name
Felix — Vorname

Insttiut für Theoretische Astrophysi — 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
- ☑

☑ *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)
  - ☐ Internet in Höhe von ***** (Quittung liegt bei)

***** hier bitte die Währung eintragen

☑ *Privater Aufenthalt*

- ☐ Vorher — von — bis
- ☑ Nachher — von 03.11.2023 — bis 05.11.2023
- ☐ Umweg über Hamburg auf dem Rückweg, ein Angebot für die Kosten des Fluges nach FRA am 03.11. liegt bei.

☑ *Weitere Bemerkungen*

☑ Am Dienstag Fahrt nach Turku zu einer Besprechung mit Prof Vainio zur Sondierung eines ERC Synergy Grants.

☑ Auf dem Hinweg nach FRA wurde ich von meiner Frau im Privat-PKW mitgenommen, ebenso auf dem Rückweg aus HAM. Ich habe jetzt unter Wegstreckenentschädigung 72 km hin und zurück nach FRA angegeben.

☐ *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
- ☐
- ☐

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.