

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 Dienststellenummer kann der letzten Reisekostenabrechnung entnommen werden)

--	--	--	--	--	--

Instituts-(kurz)bezeichnung bzw. Dienststelle/Dienstort

Barcode

A	Name, Vorname des/der Reisenden	LBV- Nr. Uni Heidelberg:
	Straße	PLZ Wohnort
	Tel. Nr. (dienstlich)	E-Mail
	Bank	BIC IBAN

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	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		<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/Bekanntem		

D	Ich bezahlte für	Anlage Nr.	Betrag / Währung	Ich benutzte:	<input type="checkbox"/> einen Dienstwagen <input type="checkbox"/> einen Mietwagen (privat genutzt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein) <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"/> Bahn				Ich beantrage: <input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung für <input type="checkbox"/> Kfz für _____ gefahrene km <input type="checkbox"/> Fahrrad / E-Bike / Pedelec für _____ gefahrene km Ich habe für diese Reise verwendet: <input type="checkbox"/> Handyticket <input type="checkbox"/> Netzkarte / BahnCard 100 <input type="checkbox"/> BahnCard 25/50 <input type="checkbox"/> Monatskarte
	<input type="checkbox"/> ÖPNV				
	<input type="checkbox"/> Mietwagen ①				
	<input type="checkbox"/> Kraftstoff				
	<input type="checkbox"/> Flugzeug ①				
	<input type="checkbox"/> Hotel ①				
	<input type="checkbox"/> Teiln.geb. ①				
	<input type="checkbox"/> Taxi ①				
	<input type="checkbox"/> ----- ①				
	<input type="checkbox"/> ----- ①				
① Bitte zusätzlich „Persönliche Erklärung“ ausfüllen (siehe Seite 2) Bonus-Meilen sind aus diesem Flug/diesen Flügen entstanden <input type="checkbox"/> ja (in Höhe von _____) <input type="checkbox"/> nein					

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

Ort	Datum	Unterschrift des/der Reisenden
-----	-------	--------------------------------

Bereits von der Dienststelle bezahlt	€	Erhaltene Erstattung/Zuwendung von dritter Seite gezahlt an:	
		Reisenden (€)	Dienststelle (€)
Abschlag		Flug/Fahrtkosten	
Flug/Fahrtkosten		Teilnehmergebühr	
Mietwagen		Hotelkosten	
Teilnehmergebühren		Zuschuss	
Hotelkosten		Sonstiges	
Sonstiges			

Sachliche Richtigkeit:	Dienststelle/Einrichtung
Ort, Datum:	Bearbeitungsvermerk Dezernat Personal

Persönliche Erklärung und/oder Begründungen zu meiner Reisekostenabrechnung

Antrag vom:

nach:

Name

Vorname

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 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 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 bis

 Weitere Bemerkungen

 Anlagen

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung | <input type="checkbox"/> Vergleichsangebot zur Unterkunft |
| <input type="checkbox"/> Fahrkarten Deutsche Bahn | <input type="checkbox"/> Hotelrechnung |
| <input type="checkbox"/> Fahrkarten ÖPNV | <input type="checkbox"/> Quittung über Teilnehmergebühr |
| <input type="checkbox"/> Quittung Parkgebühren | <input type="checkbox"/> Kopie des Tagungsprogramms |
| <input type="checkbox"/> Bordkarten Flugzeug | <input type="checkbox"/> Kontoauszug |
| <input type="checkbox"/> Flugrechnung | <input type="checkbox"/> Kreditkartenabrechnung |
| <input type="checkbox"/> Flugplan bei grenzüberschreitenden Flügen | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Vergleichsangebot zum Flug (GBT) | <input type="checkbox"/> |

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, Taxibnutzung 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 veranlassenen 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.