

Reisekostenabrechnung

Bitte nur das **fett umrandete Feld** ausfüllen und die **Dienstreisegenehmigung** beifügen!

Name, Vorname _____

Amtsbezeichnung _____

Dienststelle _____

Dienstort _____

Wohnort _____

Familienwohntort bei Trennungsgeldempfängern:

Anordnung/Genehmigung der Dienstreise/
des Dienstganges
vom _____ durch _____

Ich habe einen Abschlag in Höhe von
EUR _____ von der
Universität Konstanz erhalten.

Ich bitte um Barzahlung Überweisung auf
IBAN _____
BIC _____
Kto.Inh. _____

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner in der
Reisekostenabrechnung gemachten Angaben.
Datum, Unterschrift

Jahr	Kapitel	Titel	UT	Kto.-Ebene 1
Ausgabeart		KOA	EUR	
Zahlungspartner-Nr.		Festlegungs-Nr.		

Beleg-Nr.	HÜL
-----------	-----

An die
Universitätskasse
Konstanz

Kassenanweisung

Laut umstehender Kostenberechnung

sind an den Bediensteten auszuzahlen
und zu buchen

sind vom Bediensteten anzunehmen und
— durch Absetzen von der Ausgabe — zu buchen

_____ EUR _____ ct

i. B. _____
_____ EUR

Konstanz, den _____

(Unterschrift des Anordnungsbefugten)

Nur von der Kasse auszufüllen!

Hinweise für die umseitigen Angaben:

- Der tatsächliche **Verlauf der Dienstreise** ist darzustellen (ggf. bei "Sonstige Erläuterungen). Beginn und Ende des Dienstgeschäfts sind für jeden einzelnen Geschäftsort anzugeben.
- Bei Auslandsdienstreisen ist der **Zeitpunkte des Grenzübertritts** sowohl für das Zielland als auch für die Rückkehr nach Deutschland anzugeben.
- Die **Belege für Fahrtkosten** der öffentlichen Verkehrsmittel (Bahn, Flug, Fernbus usw.) sind der Reisekostenabrechnung im **Original** beizufügen. Das gilt für den ÖPNV (Bus, S-Bahn usw.) nur, wenn sie **in der Summe** mehr als 10,-- € betragen.
- Die Benutzung von nicht regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln, z. B. **Taxi oder Mietwagen, ist zu begründen**; Belege sind beizufügen.
- Nebenkosten** sind beispielsweise Auslagen für: Mitnahme oder Versendung von dienstlichem oder persönlichem Gepäck, Gepäckaufbewahrung, Parkgebühren, Tagungsgebühren, Internet- und Fernspreckgebühren, die aus Anlass der Dienstreise entstanden sind. Belege sind beizufügen. **Nicht zu den Nebenkosten gehören** z. B. die übliche Reiseausstattung, Wertminderung durch Kleider- und Kofferabnutzung, Prämien für eine Versicherung, Trinkgelder, Zeitungen usw.
- Nachgewiesene notwendige **Übernachungskosten** können im Inland bis zur Höhe von 95,-- € pro Nacht erstattet werden. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten sind in besonders begründeten Fällen möglich. **Bitte achten Sie darauf, dass Hotelrechnungen stets erkennbar auf die Universität Konstanz ausgestellt sind und nicht auf Ihre Privatanschrift!**
- Der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten erlischt sechs Monate nach Beendigung der Dienstreise.**

Bitte nur das fett umrandete Feld ausfüllen und möglichst **Originalbelege** und **Zahlungsnachweise** einreichen!

Tagegeld	Übernachtungsgeld	Hotellkosten	Datum
1	2	3	4

Beginn der Reise am _____ um _____ Uhr
 an der Wohnung Dienststelle an anderer Stelle

Abfahrt am _____ um _____ Uhr
 von _____ nach _____

Ankunft am _____ um _____ Uhr

Zeitpunkt des **Grenzübertritts** (Land des Dienstgeschäfts)
 bei Auslandsreisen _____

Beginn des **Dienstgeschäfts**:
 am _____ um _____ Uhr
 Ende des **Dienstgeschäfts**:
 am _____ um _____ Uhr

Rückreise am _____ um _____ Uhr
 von _____ nach _____

Ankunft am _____ um _____ Uhr

Zeitpunkt des **Grenzübertritts** (nach Deutschland)
 bei Auslandsreisen _____

Ende der Reise am _____ um _____ Uhr
 an der Wohnung Dienststelle an anderer Stelle

Nebenkosten:
 Teilnahmegebühr _____
 Andere Nebenkosten _____

In der Teilnahmegebühr enthalten bzw. **anderweitig** für mich **kostenlos** waren:
 keine Mahlzeiten keine Übernachtungen
 folgende Übernachtungen:

 folgende Mahlzeiten:
 Datum Frühstück Mittagessen Abendessen

Konferenzdinner am: _____
 Die Teilnahme am Konferenzdinner war aus folgenden Gründen notwendig: _____

Ich habe einen **Zuschuss** in Höhe von: _____ von dritter Seite erhalten.

Fahrt im eigenen Kfz:
 Hin- und Rückreise _____ km
 am Geschäftsort _____ km
Summe _____ km

Folgende Personen sind dienstlich mitgefahren:
 _____ km
 _____ km
 _____ km
 _____ km

Mitfahrt im Kfz von: _____

Fahrt mit dem eigenen Fahrrad/E-Bike: _____ km

Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

Beförderungsmittel	Betrag
<input type="checkbox"/> ÖPNV (Bus, Straßenbahn usw.)	_____
<input type="checkbox"/> Taxi	_____

Taxibegründung:
 Ort des Dienstgeschäfts ist nicht mit ÖPNV erreichbar
 zu dieser Tageszeit verkehrt kein ÖPNV
 Ziel wäre mit ÖPNV nicht rechtzeitig erreicht worden
 umfangreiches/schweres Gepäck

<input type="checkbox"/> Fernbus	_____
<input type="checkbox"/> Bahn	_____
<input type="checkbox"/> Flugzeug	_____
<input type="checkbox"/> Dienstwagen	_____
<input type="checkbox"/> Fähre	_____
<input type="checkbox"/> Mietwagen	_____
<input type="checkbox"/> Sonstiges	_____
Summe	_____

Übernachungskosten:
 Hotelpreis: _____
 mit Frühstück ohne Frühstück Voll-/Halbpension (enthaltene Mahlzeiten bitte links angeben)

Begründung der Hotelkosten:
 Nähe zum Dienstgeschäft, Einsparung von Fahrtkosten
 Aufgrund einer Großveranstaltung waren keine günstigeren Zimmer mehr frei
 Gemeinsame Unterbringung aller Tagungsteilnehmer
 Hotel vom Veranstalter mit Sonderpreis gebucht
 Dienstreise wurde sehr kurzfristig anberaumt

Anderweitige Unterkunft:
 privat (mit Anspruch auf Übernachtungspauschale!)
 kostenlose Unterkunft (Pauschale **entfällt**)
 mit Frühstück ohne Frühstück

Sonstige Erläuterungen: _____

Kostenberechnung der Verwaltung		EUR	ct	EUR	ct
Tagegeld _____ x _____		_____	_____	Übertrag	_____
Übernachtungsgeld _____ x _____		_____	_____	Anzurechnen: Zuwendungen (§ 3 Abs. 5 LRKG)	_____
Fahrtkosten		_____	_____	abzügl. Aschlag vom _____	_____
Wegstreckenentschädigg. _____ km zu _____ ct		_____	_____		_____
Nebenkosten		_____	_____		_____
Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld		_____	_____		_____
Übertrag		_____	_____	auszuzahlen — einzuziehen	_____
				Sachlich richtig	Rechnerisch richtig
				Unterschrift, Amtsbezeichnung/Verg.-Gruppe)	