



Universität Ulm  
Dezernat III /  
Abteilung III-1  
Personalservice  
Helmholtzstraße 16  
89081 Ulm

## Reisekostenabrechnung

**Hinweis:**

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen die Fußnoten auf Seite 3 sowie die Erläuterungen auf der [Homepage der Abteilung III-1](#)!

<b>Persönliche Daten</b>	Antragsteller/in <small>(Name, Vorname)</small>	Personalnummer LBV <small>(ohne AG)</small>
	Private Anschrift <small>(Straße, PLZ, Wohnort)</small>	
	Beschäftigungsstelle/ Institut <small>(einschl. Anschrift)</small>	
	E-Mail <small>(dienstlich)</small>	Telefon <small>(dienstlich)</small>

<b>Bankverbindung</b>	Überweisung an Kreditinstitut: BIC: IBAN: Kontoinhaber <small>(wenn nicht identisch mit Antragsteller/in):</small>
-----------------------	--

<b>Reiseart</b>	Dienstreise	Dienstantrittsreise	Dienstgang
	Genehmigung der Dienstreise am / von <b>1)</b>		

<b>Verbuchungsstelle</b>	Haushaltsprogramm	Finanzstelle	Drittmittelprojekt
--------------------------	-------------------	--------------	--------------------

<b>Abschlag</b>	Ich habe einen Abschlag in Höhe von _____ von der Kasse der Universität erhalten.		
-----------------	---	--	--

<b>Tagegeld</b>	Abrechnung mit Tagegeld: ja nein <b>2)</b>
-----------------	--

<b>Hinreise</b>	<b>Hinreise von nach</b>	<b>Benutztes Verkehrsmittel:</b>	<b>Bitte Belege beifügen! 3)</b> <b>Fahrtkosten</b>
	<b>Beginn der Reise am</b>	Bahn 2. Kl. 1. Kl. Planmäß. Abf: Flugzeug Sonstiges (z.B. Taxi, Mietwagen, Pedelec) 4)	
	<b>Uhrzeit</b>		<b>Wegstrecken</b>
	<b>Ort</b> Wohnung Dienststelle Urlaubsort gem. Anordnung	Eigenes priv. KFZ Für Fahrgemeinschaft 5) Schwerbh. >=50% Bus, Straßenbahn, U-Bahn etc. Dienstwagen	

<b>Aufenthalt am Geschäftsort</b>	<b>Ankunft am Geschäftsort am</b>	<b>Kosten am Geschäftsort:</b>	<b>Bitte Belege beifügen! 3)</b>
	<b>Uhrzeit</b>	<b>1. Kosten für Unterkunft inkl. Frühstück in Höhe von</b>	<b>6)</b>
	<b>Beginn des Dienstgeschäfts am</b>	<b>2. sonstige Kosten (z.B. Tagungsgebühr, Parkgebühren) 7)</b>	
	<b>Uhrzeit</b>	<b>in Höhe von</b>	
	<b>Ende des Dienstgeschäfts am</b>	<b>3. Fahrkosten am Geschäftsort (für die gesamte Dauer des Aufenthalts) 8)</b>	
	<b>Uhrzeit</b>	Bus, Straßenbahn Sonstiges	<b>Wegstrecken</b>
		Eigenes Kfz Für Fahrgemeinschaft 5) Schwerbh >=50% Dienstwagen	

<b>Rückreise am Geschäftsort</b>	<b>Rückreise von nach</b>	<b>Benutztes Verkehrsmittel:</b>	<b>Bitte Belege beifügen! 3)</b> <b>Fahrtkosten</b>
	<b>Beginn der Rückreise am</b>	Bahn 2. Kl. 1. Kl. Planmäß. Abf: Flugzeug Sonstiges (z.B. Taxi, Mietwagen, Pedelec) 4)	
	<b>Uhrzeit</b>		<b>Wegstrecken</b>
	<b>Ende der Rückreise am</b>	Eigenes priv. KFZ Für Fahrgemeinschaft 5) Schwerbh. >=50% Bus, Straßenbahn, U-Bahn etc. Dienstwagen	
	<b>Uhrzeit</b>		
	<b>Ort</b> Wohnung Dienststelle Urlaubsort gem. Anordnung		

<b>Ausland</b>	<b>Grenzübertritt / Landungen</b>		
	<b>Hinreise:</b>	Datum:	Uhrzeit:
	<b>Rückreise:</b>	Datum:	Uhrzeit:

<b>Zuwendungen</b>	<b>Unentgeltliche Verpflegung:</b> (z.B. Einladung, in der Teilnehmergebühr enthalten oder vollwertige Verpflegung an Bord eines Flugzeugs): 9)	<b>Unentgeltliche Unterkunft 9)</b>	
	nein	nein	
	ja und zwar F M A am	ja und zwar	mal
	F M A am	von/auf	
	F M A am	<b>in Teilnehmergebühr enthaltene Unterkunft</b>	
	F M A am	nein	
	F M A am	ja und zwar	mal
	F M A am	von/auf	

<b>Begründung</b>	
-------------------	--

<b>Ich bestätige die Richtigkeit meiner obigen Angaben:</b>	<b>Sachlich richtig:</b>
_____ Datum	_____ Datum
_____ Unterschrift Dienstreisende/r	_____ Unterschrift Vorgesetzte/r
	ggf. ergänzen: Unterschrift Kostenstellenverantwortliche/r

### **Ausschlussfrist**

Es gilt eine Ausschlussfrist von 6 Monaten ab Beendigung der Dienstreise. Wird die Abrechnung nicht fristgerecht schriftlich in der Verwaltung eingereicht, erlischt der Anspruch auf Reisekostenvergütung. Die Frist beginnt am Tag nach Beendigung der Dienstreise zu laufen.

### **Datenschutz**

Informationen zur Datenerhebung, Datenverarbeitung und zum Datenschutz können dem auf unserer Homepage unter der Rubrik „Datenschutz“ eingestellten Informationsblatt entnommen werden

- 1) Der genehmigte Dienstreiseantrag ist der Abrechnung im Original beizufügen.
- 2) Zur Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung wird gem. LRKG ein Tagegeld gewährt. Auf dieses kann verzichtet werden.
- 3) Anzugeben sind die tatsächlichen Kosten, Rechnungen + Fahrkarten sind beizufügen. Bei Flügen ist zusätzlich die Buchungsbestätigung des Landesreisebüro DER Business Travel anzufügen (CO<sub>2</sub>-Werte). Sollte die Flugbuchung aus wichtigen Gründen nicht über das Landesreisebüro erfolgt sein, muss der Abrechnung ein zeitgleich eingeholtes Angebot des Landesreisebüros vorgelegt werden, aus dem ersichtlich ist, dass die tatsächliche Buchung unter Berücksichtigung aller Belange günstiger war.
- 4) Sollte die Nutzung eines Mietwagens/Taxis/Carsharing unvorhergesehen erfolgt sein, so ist diese in der Reisekostenabrechnung zu begründen, zur Erstattungsfähigkeit siehe Hinweise auf der Internetseite Dez. III Dienstreisen. Bitte nutzen Sie hierfür das Feld „Begründung“.
- 5) Für Strecken, die mit einem privaten KFZ zurückgelegt werden, wird als Auslagenerstattung eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent/Kilometer gewährt. Dienstreisende mit einem Grad der Behinderung von mind. 50% kann gem. § 5 Abs. 2 LRKG eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 35 Cent/km gewährt werden.
- 6) Höhere Kosten
  - als 95 € inkl. Frühstück (im Inland) oder
  - als die in der Hotelliste BW ausgewiesenen Kosten (im Inland) bzw.
  - als die in der Länderliste ARVwV ausgewiesenen Kosten (im Ausland)werden nur ausnahmsweise anerkannt und müssen begründet werden, siehe Hinweise auf der Internetseite Dez. III Dienstreisen. Bitte nutzen Sie hierfür das Feld „Begründung“.  
Ohne Kostennachweis wird gem. LRKG für notwendige, tatsächliche Übernachtungen grundsätzlich eine Pauschale gewährt.  
  
Bei gemeinsamer Übernachtung mehrerer Dienstreisender in einem Mehrbettzimmer werden die entstandenen Übernachtungskosten gleichmäßig aufgeteilt. Übernachten Dienstreisende mit nicht erstattungsberechtigten Personen (z.B. Ehegatte/in) in einem Zimmer, werden die entstandenen Übernachtungskosten bis zu dem Preis erstattet, der bei der alleinigen Nutzung eines Einzelzimmers zu zahlen wäre; ohne einen entsprechenden Nachweis werden die Kosten gleichmäßig nach Personen aufgeteilt.
- 7) Sonstige Kosten sind Auslagen, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem zu erledigenden Dienstgeschäft stehen und notwendig sind, um das Dienstgeschäft ausführen zu können, siehe Hinweise auf der Internetseite Dez. III Dienstreisen. Bitte ggf. begründen.
- 8) Zu den Fahrtkosten gehören auch notwendige Auslagen für Fahrten zur Erledigung des Dienstgeschäfts vor Ort einschließlich der Fahrten von und zu der Unterkunft und zur Einnahme von Mahlzeiten, soweit das erforderlich ist.
- 9) Leistungen, die Dienstreisende von Dritter Seite (ausgenommen: Zuwendungen, die aufgrund persönlicher Beziehungen gewährt werden, z.B. Verwandte, Bekannte), aus Anlass einer Dienstreise erhalten, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen. Eine unentgeltliche Verpflegung ist für jeden Tag gesondert anzugeben.