

Reisekostenrechnung

Reisende bitte nur das fett umrandete Feld deutlich ausfüllen und die Dienstreisegenehmigung beifügen!

Name, Vorname _____

Amtsbez. _____

Dienststelle _____

Dienstort _____

Wohnort _____

Familienwohntort _____
(bei Trennungsgeldempfängern) _____

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

Dienstantrittsreise bei Einstellung Versetzung
 Abordnung Aufhebung der Abordnung

Vom Antragsteller anzukreuzen bei **Dienstantrittsreisen** und bei Dienstreisen an denselben auswärtigen Geschäftsort mit einer Dauer von **mehr als 7 Tagen**.

Ich gehöre zu dem Personenkreis, der

1. verheiratet ist und mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft lebt (§3 Abs. 2.1 LTGV)

2. nicht unter Nr.1 fällt, aber als Hauptmieter oder Eigentümer einer Wohnung einen eigenen Hausstand hat (§3 Abs. 2.2 LTGV)

3. nicht unter Nr.1 und 2 fällt, z. B. Ledige ohne Hausstand (§3 Abs. 2.3 LTGV)

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

Ich bitte um Barzahlung Überweisung auf

IBAN _____

BIC _____

Kto.-Inh. _____

Ich besitze einen — keinen — eigenen Hausstand (§7 Abs. 3 LUKG).
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner in der Reisekostenrechnung gemachten Angaben.

Datum, Unterschrift

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

Beleg-Nr.	HÜL
-----------	-----

An die
Universitätskasse
Konstanz

Kassenanweisung

Laut umstehender Kostenberechnung

- sind an den Bediensteten auszuführen 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 (siehe Reiseerläuterungen). Beginn und Ende des Dienstgeschäfts sind für jeden einzelnen Geschäftsort anzugeben.
- Bei Auslandsdienstreisen sind die Zeitpunkte der Grenzübertritte genau festzuhalten.**
- Die Belege für Fahrkosten der öffentlichen Verkehrsmittel (Bahn, Flug, Bus) über EUR 10,— sind der Reisekostenrechnung im Original beizufügen.**
- Die Benutzung von anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln, z. B. **Taxi, Mietwagen, ist zu begründen; Belege sind beizufügen.**
- Als Nebenkosten (Sp. 10) können z.B. in Betracht kommen notwendigen Auslagen für: Mitnahme oder Versendung von dienstlichem oder persönlichem Gepäck, Gepäckaufbewahrung, Parkgebühren wenn das Kfz aus triftigem Grund benutzt wird, Tagungsgebühren, 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.
- Bei Beantragung eines Mehrbetrages zum Übernachtungsgeld ist **zum Kostennachweis eine Begründung erforderlich.**
- Der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten verfällt sechs Monate nach Beendigung der Dienstreise.

Reisende bitte nur das fett umrandete Feld ausfüllen! Bitte nur Originalbelege einreichen!

Tagegeld	Übernachtungsgeld	Hotellkosten	Grenzübertritt
1	2	3	4

Reiseerläuterungen:
z. B. Abweichungen vom Dienstreiseantrag. Angaben über die Benutzung einer persönlichen Zeitkarte oder die Inanspruchnahme von Reiseermäßigungen für die Reisstrecke oder eine Teilstrecke, im Pkw eines anderen mitgenommen. Dienstreise im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit (§ 3 Abs. 4 LRRG), Zeitpunkt des Grenzübergangs bei Auslandsdienstreisen.

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 _____
hierin enthalten waren: die Übernachtung
 Frühstück Mittagessen Abendessen
 nichts enthalten
Andere Nebenkosten: _____
Zuwendungen von dritter Seite: _____

Fahrt mit dem eigenen Kfz:
 Fahrzeug bis 600 ccm Fahrzeug über 600 ccm

Hin- und Rückreise _____ km
am Geschäftsort _____ km
Summe _____ km

Mitgenommene Personen:
_____ km
_____ km
_____ km

Mitfahrt im Kfz von: _____

Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

	Beförderungsmittel	Betrag
am Wohn- und Geschäftsort	<input type="checkbox"/> Bus, Straßenbahn <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> Taxi	_____
Taxibegründung:	<input type="checkbox"/> um diese Uhrzeit kein ÖPNV möglich <input type="checkbox"/> ÖPNV verkehrt nicht zum Geschäftsort <input type="checkbox"/> Termin mit ÖPNV zeitlich nicht möglich <input type="checkbox"/> umfangreiches Gepäck	
Hin- und Rückreise	<input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Fähre <input type="checkbox"/>	_____
	Summe	_____

Übernachungskosten:
 Hotelpreis: _____
 mit Frühstück ohne Frühstück Voll-/Halbpension

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 _____	EUR	_____	Übertrag		_____	_____
Tagegeld	_____ x _____	EUR	_____	Anzurechnen: Zuwendungen (§ 3 Abs. 3 LRRG)		_____	_____
Übernachtungsgeld	_____ x _____	EUR	_____	Kürzungen nach § 12 LRRG		_____	_____
Übernachtungsgeld	_____ x _____	EUR	_____	Kürzung _____ v.H. (§ 23 Abs. 2)		_____	_____
Fahrkosten		EUR	_____	·/- Abschlag vom _____		_____	_____
Wegstreckenentschädigg.	_____ km zu _____		ct			_____	_____
Mitnahmeentschädigung	_____ km zu _____		ct	auszuzahlen — einzuziehen		_____	_____
Nebenkosten			_____			_____	_____
Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld			_____			_____	_____
	Übertrag		_____			_____	_____

Sachlich richtig Rechnerisch richtig

Unterschrift, Amtsbezeichnung/Verg.-Gruppe)