



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<br>(Name, Vorname)                    | Personalnummer LBV (ohne AG) |
|                          | Private Anschrift<br>(Straße, PLZ, Wohnort)            |                              |
|                          | Beschäftigungsstelle/<br>Institut (einschl. Anschrift) |                              |
|                          | E-Mail<br>(dienstlich)                                 | Telefon<br>(dienstlich)      |

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

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

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

|                                  |   |  |  |
|----------------------------------|---|--|--|
| <b>Rückreise am Geschäftsort</b> | <b>Rückreise von nach</b>                                       | <b>Benutztes Verkehrsmittel:</b><br>Bahn 2. Kl. 1. Kl.<br>Planmäß. Abf:<br>Flugzeug<br>Sonstiges (z.B. Taxi, Mietwagen, Pedelec) <b>4)</b> | <b>Bitte Belege beifügen! 3)</b><br><b>Fahrtkosten</b> |
|                                  | <b>Beginn der Rückreise am Uhrzeit</b>                          |  | <b>Wegstrecken</b>                                     |
|                                  | <b>Ende der Rückreise am Uhrzeit</b>                            | Eigenes priv. KFZ<br>Für Fahrgemeinschaft <b>5)</b> Schwerbh. >=50%<br>Bus, Straßenbahn, U-Bahn etc.<br>Dienstwagen                        |  |
|                                  | <b>Ort</b><br>Wohnung Dienststelle<br>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): <b>9)</b> | <b>Unentgeltliche Unterkunft 9)</b>  |
|                    | nein<br>ja und zwar F M A am<br>F M A am<br>F M A am<br>F M A am   | nein<br>ja und zwar mal<br>von/auf<br><b>in Teilnehmergebühr enthaltene Unterkunft</b><br>nein<br>ja und zwar mal<br>von/auf |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Ich bestätige die Richtigkeit meiner obigen Angaben:</b> | <b>Sachlich richtig:</b>                                   |
| _____ Datum _____ Unterschrift Dienstreisende/r             | _____ Datum _____ 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) Bei Nutzung des privaten Kfz im Rahmen einer Fahrgemeinschaft (Mitnahme anderer Dienstreisender im privaten KFZ) ist die Angabe der mitgenommenen Dienstreisenden erforderlich. Bitte nutzen Sie hierfür das Feld „Begründung“.
- 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.