



Universität Ulm  
Dezernat III/Abt. III-1  
Personalservice  
Helmholtzstr. 16

89081 Ulm

## Reisekostenabrechnung

**Wichtiger Hinweis!**  
1. Bitte reichen Sie die Reisekostenabrechnung baldmöglichst nach Beendigung der Dienstreise ein.  
2. Nach **6 Monaten**, beginnend mit dem Tag nach Beendigung der Reise, erlischt Ihr Anspruch auf Erstattung (§3 Abs.5 LRKG).  
3. Reisekostenabrechnung sowie Belege bitte **in 1-facher Ausfertigung** einreichen.

<b>Personalien</b>	Name, Vorname	
	E-Mail Adresse	Telefon (für Rückfragen)

<b>Anschrift</b>	Wohnung
	Dienststelle/-Ort

<b>Bankver- bindung</b>	Ich bitte um	<input type="radio"/> Überweisung	<input type="radio"/> Barzahlung (nur in bes. begr. Ausnahmefällen)
	Kreditinstitut:		
	BIC:	IBAN	
	Kontoinhaber		
	(wenn nicht identisch mit dem Antragsteller/der Antragstellerin)		

<b>Reiseart</b>	<input type="radio"/> Dienstreise	<input type="radio"/> Dienstantrittsreise	<input type="radio"/> Vorstellungsreise	<input type="radio"/> Dienstgang
	Genehmigung d. Dienstreise		Schriftl. Anordnung durch den Vorgesetzten am	

<b>Verbuchungs- stelle</b>	Haushaltsprogramm	Finanzstelle	Drittmittelprojektnummer
--------------------------------	-------------------	--------------	--------------------------

**Bitte beachten Sie:**

- Stellen Sie den tatsächlichen Verlauf der Dienstreise nach Kalendertagen (unter Angabe der jeweiligen Uhrzeit) getrennt (evtl. auf einem Anlageblatt) dar und geben Sie die Dauer des Dienstgeschäftes für jeden Geschäftsort bzw. Reisetag an.
- Der genehmigte Dienstreiseantrag, sowie die zu erstattenden Nachweise sind der Reisekostenrechnung im Original beizufügen!
- Die Benutzung von anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (z.B. Taxi, Mietwagen usw.) ist zu begründen.
- Ein Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld kann nur bei Vorlage einer Hotelrechnung und einer entsprechenden Begründung der gewählten Unterkunft gewährt werden.
- Anhand von Belegen erstattungsfähige Nebenkosten sind z.B. notwendige Auslagen für Post-, Internet- oder Telefongebühren, Kosten für eine besondere Gepäckversicherung, Eintrittskarten und Teilnahmegebühren für dienstliche Tagungs- oder Ausstellungsbesuche, Visumgebühren, Parkgebühren (nur wenn privates Kfz aus triftigem Grund benutzt wurde) usw.
- Bei einer einfachen Entfernung von nicht mehr als 100 km (z.B. Ulm – Stuttgart), kann nur der Bahntarif der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse (in der Regel 2.Klasse ohne ICE-Zuschlag) erstattet werden.

		<b>Fahrtkosten</b> a) Fahrkarte Fahrschein Flugschein b) Zuschlag c) Bettkarte d) Platzkarte e) Sonstige (z. B. Taxi)	<b>Wegstrecken</b> a) Zahl der mitgenommenen Dienstreisenden (Name u. Behörde) b) Zahl der km	<b>Nebenkosten/ Hotelkosten</b> (z.B.: Tagungs- gebühr, dienstliche Telefonate, Parkge- bühren) <b>WICHTIG:</b> <b>Belege sind im Original beizufügen</b>
<b>HINREISE</b>	Beginn der Reise am _____ um _____ an der <input type="radio"/> Wohnung <input type="radio"/> Dienststelle <input type="radio"/> an anderer Stelle: mit <input type="checkbox"/> Eigenes Privat Kfz. <input type="checkbox"/> Bus, Straßenbahn, U-Bahn etc <input type="checkbox"/> Bahn (Klasse _____) planmäßige Abfahrt um _____ Uhr <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Mitfahrgelegenheit (bei _____) <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Sonstiges ( _____ ) Von _____ nach _____	a)  b) c) d) e)	a)     b)	
<b>Aufenthalt am Geschäftsort</b>	Ankunft am Geschäftsort am _____ um _____ Beginn des Dienstgeschäfts am _____ um _____ Fahrtkosten am Geschäftsort _____ (für die gesamte Dauer des _____ Aufenthalts) _____ Sonst. ( _____ ) Ende des Dienstgeschäfts am _____ um _____			
<b>RÜCKREISE</b>	Rückreise am _____ um _____ Von _____ nach _____ mit <input type="checkbox"/> Eigenes Privat Kfz. <input type="checkbox"/> Bus, Straßenbahn, U-Bahn etc <input type="checkbox"/> Bahn (Klasse _____) planmäßige Abfahrt um _____ <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Mitfahrgelegenheit (bei _____) <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Sonstiges ( _____ ) Ende der Reise am _____ um _____ an der <input type="radio"/> Wohnung <input type="radio"/> Dienststelle <input type="radio"/> an anderer Stelle	a)  b) c) d) e)	a)     b)	
<b>Auslands- reise</b>	<b>Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte/Landungen</b> Hinreise: Rückreise:			
<b>Flug- meilen</b>	<b>Ich habe Flugmeilen erhalten</b> <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja Anzahl: _____			
<b>GENZUWENDUN</b>	<b>Unentgeltliche Verpflegung und/oder Unterkunft erhalten bzw. bereitgestellt?</b> unentgeltliche Verpflegung/ _____ <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja, u. zwar in Teilnahmegebühr, Hotelrechnung, Flugzeug enthaltene Verpflegung. Frühstück _____ mal Mittagessen _____ mal Abendessen _____ mal unentgeltliche Unterkunft/ _____ <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja, u. zwar in Teilnahmegebühr enthaltene Unterkunft _____ <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja, u. zwar mal, vom/auf _____ mal, vom/auf _____ Ich habe einen Abschlag in Höhe von _____ von der Kasse der Universität Ulm erhalten.			
	<b>Abrechnung mit Tagesgeld</b> <input type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja			
<b>REISE ERLÄUTERUNGEN</b>				

Ich bestätige die Richtigkeit meiner obigen Angaben und bin damit einverstanden, dass meine Abrechnung zunächst an das Sekretariat weitergeleitet wird!

Datum: \_\_\_\_\_

Sachlich richtig: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dienstreisende/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
Einrichtungs-, Institutsleiter/in od. Dekan