**Abrechnung von
Fahrten im Hochschulbereich
& sonstigen Fahrten**

**Universität Ulm**

**Dezernat III/Abt. III-1**

**Personalservice**

**Helmholtzstr. 16**

**89081 Ulm**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personalien** | Antragsteller/in (Name, Vorname) | Amts- bzw. Dienstbezeichnung |
| Private Anschrift (Straße, PLZ, Wohnort):  |
| Beschäftigungsstelle/Institut | E-Mail | Telefon(für Rückfragen) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Verbuch-ungsstelle** | Kostenstelle/Projektnummer |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bankver-bindung** | Kreditinstitut: BIC: IBAN: Kontoinhaber: (wenn nicht identisch mit dem Antragsteller/der Antragstellerin) |

Im Monat musste ich gemäß dienstlicher Anordnung an folgenden Tagen mit meinem privaten Kraftfahrzeug, polizeiliches Kennzeichen: Dienstgänge am Hochschulort durchführen:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tag** | **Von** | **Nach** | **Gefahrene Km** | **Mitfahrer** | **Zweck****(Name der Mitfahrer bitte angeben)** |
| **Ja** | **Nein** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Übertrag/Summe** |  |  |  | **Bemerkungen:** (z. B. Parkgebühren, OPNV Gebühr) **Bitte Belege beifügen!** |
| Ich bestätige die Richtigkeit obiger Angaben |

Ulm, den

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Unterschrift des/der Antragstellers/-in

 **Weitere Bearbeitung durch die Personalabteilung**

EDV – Erfassung Auszahlung von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Finanzstelle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Haushaltsprogramm \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Projekt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 KAS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sachlich und rechnerisch richtig

**Datum:  **

Reisekostensachbearbeiter/ -in

***Genehmigung der/des Vorgesetzten I Einrichtungsleiters I des Projektleiters***

Die Fahrten, für die in umseitiger Abrechnung Ersatz gefordert wird, waren aus dienstlichen Gründen unabweisbar erforderlich.

Die Durchführung dieser Fahrten mit einem Dienst-PKW oder einem öffentlichen Verkehrsmittel wären unrationell und unwirtschaftlich gewesen.

Die dienstliche Notwendigkeit wird hiermit bestätigt:

 Sachlich richtig

**Datum:  **

Einrichtungsleiter/ -in

*Wichtig:*

*Nach 6 Monaten, beginnend mit dem Tag nach Beendigung der Reise, erlischt ihr Anspruch auf Erstattung (§3 Abs. 5 LRKG).*