

Important: Example

Reisekosten-Abrechnung

Please fill in the information in the blue highlighted text box accordingly

Bestellnummer/optionaler Bearbeitungshinweis

Die verpflichtend anzugebende universitäre Bestellnummer und den optional zusätzlich verwendbaren Bearbeitungshinweis erhalten Sie bei den in Ihrer Einheit für die Rechnungsbearbeitung zuständigen Personen.

UHD

Zur Bearbeitung Ihres Antrags sind Ihre vorstehenden Angaben erforderlich. Diese werden mittels eines Reisekostenabrechnungsprogramms der Universitätsverwaltung weiterverarbeitet. Bei fehlenden oder unvollständigen Angaben kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden.

Please submit this form to the
 Universitätsverwaltung
 Reisekostenstelle
 Graduiertenakademie,
 INF 370, 69120 Heidelberg

Dienststellen-Nummer
 (soweit bekannt; die Dienststellennummer kann der letzten Reisekostenabrechnung entnommen werden)

--	--	--	--	--	--	--

Instituts-(kurz)bezeichnung bzw. Dienststelle/Dienstort

--

Barcode

--

A	Name, Vorname des/der Reisenden Doe, Alex	0	1	2	3	4	5	6	7	
	Street example Street 18 postal code PLZ 12345 City Example City	LBV- Nr. Uni Heidelberg: LBV- personal number								
	Tel. Nr. (dienstlich) 54-01234 E-Mail example@uni-heidelberg.de									
	Bank Example Bank BIC EXAMPLXY IBAN XY12 3456 7891 0123 45									

B	Beginn der Reise Start of travel <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung Home Ende der Reise End of travel <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung Home								
	Datum: DD.MM.YY Uhrzeit: 9:00 <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle <input type="checkbox"/> Datum: DD.MM.YY Uhrzeit: 17:00 <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle								
	Bei täglicher Rückkehr bitte eine gesonderte Übersicht beifügen								
Dienstgeschäft/e in: Place of travel Beginn (Tag) DD.MM.YY Ende (Tag) DD.MM.YY		(Uhr): 8:00 (Uhr): 16:00							
Bei Vorlegen des Flugplanes entfallen die folgenden Angaben:									
B/Part 2: Do not fill in - Not applicable to the heiDOCS-travel grant									
Please note: Please submit your flight schedule (see „Information about reimbursement of travel expenses“)									
Rückreise (ggf. Transit)									

C	Zuwendungen, die im dienstlichen Zusammenhang gewährt wurden, oder in Flugkosten, Teilnehmergebühren u. ä. enthalten sind:								
	Unentgeltliche Verpflegung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar	<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen							
C: Do not fill in - Not applicable to the heiDOCS-travel grant									
Unentgeltliche Übernachtung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar <input type="checkbox"/> mal, vom <input type="checkbox"/> bis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> von dritter Seite bez. <input type="checkbox"/> bei Verwandten/Bekanntem									

D	Ich bezahlte für <u>Anlage Nr.</u> Betrag / Währung	Ich benutzte:							
	<input checked="" type="checkbox"/> Bahn train <u>140,00 EUR</u>	<input type="checkbox"/> einen Dienstwagen							
	<input checked="" type="checkbox"/> ÖPNV public transport <u>12,00 EUR</u>	<input type="checkbox"/> einen Mietwagen (privat genutzt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein)							
	<input type="checkbox"/> Mietwagen rental car	<input type="checkbox"/> mein von der Zentralen Verwaltung für den Dienstreiseverkehr zugelassenes Kfz (im lfd. Jahr habe ich bisher zusammen _____ km abgerechnet)							
<input type="checkbox"/> Kraftstoff fuel	Ich beantrage: <input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung für								
<input type="checkbox"/> Flugzeug plane	<input type="checkbox"/> Kfz für _____ gefahrene km								
<input type="checkbox"/> Hotel hotel	<input type="checkbox"/> Fahrrad / E-Bike / Pedelec für _____ gefahrene km								
<input checked="" type="checkbox"/> Teiln.geb. fees <u>80,00 EUR</u>	Ich habe für diese Reise verwendet:								
<input type="checkbox"/> Taxi	<input checked="" type="checkbox"/> Handyticket <input type="checkbox"/> Netzkarte / BahnCard 100 <input type="checkbox"/> BahnCard 25/50 <input type="checkbox"/> Monatskarte								
<input type="checkbox"/> _____	0,00 Total amount updates automatically								
<small>⊙ Bitte zusätzlich „Persönliche Erklärung“ ausfüllen (siehe Seite 2) Bonus-Meilen sind aus diesem Flug/diesen Flügen entstanden <input type="checkbox"/> ja (in Höhe von _____) <input type="checkbox"/> nein</small>									

Ich versichere **pflichtgemäß** die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben:

Ort _____ Datum _____ Unterschrift des/der Reisenden _____

Bereits von der Dienststelle bezahlt	€	Erhaltene Erstattung/Zuwendung von dritter Seite gezahlt an:	
		Reisenden (€)	Dienststelle (€)
Abschlag			
Flug/Fahrtkosten		Flug/Fahrtkosten	
Mietwagen		Teilnehmergebühr	
Teilnehmergebühren		Hotelkosten	
Hotelkosten		Zuschuss	
Sonstiges		Sonstiges	

Sachliche Richtigkeit: _____	Dienststelle/Einrichtung _____	
Ort, Datum: _____	Unterschrift, Amtsbezeichnung _____	Bearbeitungsvermerk Dezernat Personal _____