



# Reisekostenrechnung

Jahr: \_\_\_\_\_

Die zur Abrechnung von Reisekosten erforderlichen personenbezogenen Daten werden unter Berücksichtigung des Landesdatenschutzgesetzes gespeichert.

Name, Vorname des/der Dienstreisenden	Titel	Personalnr.	Dienststelle	Diensttelefon
außerhalb Tübingen festgelegter Dienort <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, wo: _____			Privatanschrift (Straße, Wohnort)	anderer zweiter Wohnort <input type="checkbox"/> ja, wo: _____
Angestellter/-e / Beamter/-in d. Uni Tübingen <input type="checkbox"/> im Ruhestand <input type="checkbox"/> Auszubildender/-e <input type="checkbox"/> Externe/Gast/Studenten/Doktoranden <input type="checkbox"/> Volontär/-in /Referendar/-in <input type="checkbox"/> Lehrbeauftragte(r) <input type="checkbox"/>			<b>Beigefügt</b> ist die Dienstreisegenehmigung / allg. Genehmigung vom _____	
Kontoinhaber	IBAN	BIC		

Kontierungsobjekt (Pflichtangabe: Kostenstelle mit Fonds ODER PSP-Element ODER Innenauftrag):			
Kostenstelle (7stellig)	Fonds (4stellig)	PSP-Element / Projekt (Haushaltsprogramm) (10stellig)	Innenauftrag (Haushaltsprogramm) (10stellig)
			8

<b>Beginn Dienstreise</b> Datum: Uhrzeit:  von: nach:	<b>Beginn Dienstgeschäft</b> Datum: Uhrzeit:	<b>Ende Dienstgeschäft</b> Datum: Uhrzeit:	<b>Ende Dienstreise</b> Datum: Uhrzeit:  von: nach:
--	--	--	--

**Tägliche Rückkehr**  nein  ja – für jeden Tag Beginn/Ende Dienstreise bei Erläuterungen (unten) angeben!

Haben Sie im Zusammenhang mit der Dienstreise folgendes erhalten?

Honorar i.H.v.: \_\_\_\_\_  Reisepauschale i.H.v.: \_\_\_\_\_  Reisebeihilfe i.H.v.: \_\_\_\_\_

<b>Ihre Kosten u. Belege:</b> (Bitte tragen Sie bei Auslandsreisen die Beträge in der jew. Landeswährung ein)	<input type="checkbox"/> Bahn:	<input type="checkbox"/> ÖPNV:	<input type="checkbox"/> Flug:
	<input type="checkbox"/> Priv. KFZ Km:	<input type="checkbox"/> Fahrrad, E-Bike, Pedelec (Km):	<input type="checkbox"/> Mietwagen (Begr., Verbot der priv. Nutzung):
	<input type="checkbox"/> Taxi (Begründung):	<input type="checkbox"/> Dienst-KFZ:	<input type="checkbox"/> andere Beförderungsmittel:
	<input type="checkbox"/> Nebenkosten:	<input type="checkbox"/> Sonstige:	
	<input type="checkbox"/> Übernachtung lt. Beleg: _____ inkl. Frühstück		
	Übernachtungsgeld pauschal für _____ Nächte ( <b>priv. Übernachtung, z. B. Verwandte, Bekannte</b> )		
	Unentgeltliche Übernachtung am _____	<input type="checkbox"/> von dritter Seite erhalten	<input type="checkbox"/> von KollegInnen übernommen

**Abschlagszahlungen/geleistete Vorauszahlungen der Uni: EUR**

**Möchten Sie Tagesgeld?**  nein  ja – *Beantwortung „Zuwendung von dritter Seite“ (s. nachstehend) zwingend!*

Im Rahmen des Dienstgeschäfts gewährte **unentgeltliche Verpflegung** (auch im Flugzeug / Tagungsgebühren) oder **unentgeltliche Unterkunft** (F=Frühstück; M=Mittagessen; A=Abendessen; Ü=Übernachtung)?

**Keine**  **Ja** (welche? Siehe nachstehend)

Datum	F	M	A	Ü=Übernachtung
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Bei Auslandsreisen:</b>	<b>Ort</b>	<b>Hinreise</b>	<b>Rückreise</b>
	<b>Datum</b>		

**Erläuterungen** (Reiseverlauf, tägl. Rückkehr, Datum, Uhrzeit, überhöhte Übernachtungskosten (ab 95,-€ pro Nacht) ggf. auf einem gesonderten Blatt):

<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben</b>	<b>Sichtvermerk:</b>
Datum/Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers	Datum/Unterschrift des/der Leiters/-in der Universitätseinrichtung/des Drittmittelprojekts