

Reisekostenabrechnung

An Abteilung 44.2 – Reisekosten



1 Persönliche Daten		Personalnummer UzK (wenn bekannt) nicht LBV-Personalnummer 8
Titel/Vorname/Name		Geb.-Datum
Fakultät/Fachbereich/Institut/Seminar Dienststelle <i>Stempel oder schriftlicher Eintrag</i>		E-Mail
		Hausanschluss/Durchwahl Telefonnummer
		1.
		2.
Straße/Wohnort		Entfernung Straßenkilometer zwischen Wohnung und Dienststelle
UzK-Interne: [x] Gehaltskonto wird verwendet		Externe: [x] Bankverbindung bitte angeben:
Teilen Sie Änderungen Ihrer Kontodaten auch immer der/dem für Sie zuständigen Sachbearbeiter/in in Abt. 41-Personalmanagement mit. Eine Mitteilung an das LBV alleine reicht nicht aus. Dieser Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn Ihre in Abt. 41 hinterlegten Kontodaten aktuell sind.		IBAN _____
		BIC/SWIFT _____
		Name der Bank _____
2 Reisedauer		Angabe der Grenzübertritte bei Auslandsreisen (bei Flügen Landezeit im Ziel-/Heimatort angeben)
Beginn der Reise (Wohnung/Dienststelle)	Datum Uhrzeit	Hinreise: _____ Ort Datum Uhrzeit
Beendigung der Reise (Wohnung/Dienststelle)	Datum Uhrzeit	Rückreise: _____ Ort Datum Uhrzeit
Dienstgeschäft und Geschäftsort		Wurde die Reise mit einem Privataufenthalt verbunden?
Beginn des Dienstgeschäftes	Datum Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, von _____ bis _____ Datum Uhrzeit
Beendigung des Dienstgeschäftes	Datum Uhrzeit	_____ bis _____ Datum Uhrzeit
Reisezweck/Titel der Veranstaltung		Angabe der Aufenthaltszeiten bei Rundreise oder täglicher Rückkehr (bei mehr als 3 Dienstorten bzw. 3 Tagen mit täglicher Rückkehr bitte Anlage beifügen)
Dienst-/ Geschäftsort(e) (und Land/Länder)	1. _____ 2. _____ 3. _____	Rundreise: Ankomst/Landung Abfahrt/-flug Dienstorte Tägliche Rückkehr: Abfahrt Rückkehr Wohnung/Dienststelle
		1. von _____ bis _____ Datum Uhrzeit
		2. von _____ bis _____ Datum Uhrzeit
		3. von _____ bis _____ Datum Uhrzeit
3 Verpflegung (Pflichtangaben zur Berechnung der Tagegelder)		<input type="checkbox"/> Verzicht auf Tagegeld (keine weiteren Angaben bei Punkt 3 erforderlich)
Wurde von Amtes wegen unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt bzw. ist Verpflegung in den Tagungsgebühren/ der Hotel-/Flugrechnung enthalten? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, folgende: <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen Behördenkantine/Mensa vorhanden? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Genutzt an _____ Tagen		An welchen Tagen wurde diese Verpflegung bereitgestellt/war sie enthalten?
4 Unterkunft (bitte eine Option wählen)		
<input type="checkbox"/> Keine Erstattung von Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> Übernachtung wurde von Amtes wegen kostenfrei gestellt oder (bereits) durch UzK/Dritte bezahlt <input type="checkbox"/> keine Übernachtung oder tägliche Rückkehr (eigene Wohnung) <input type="checkbox"/> Verzicht auf Erstattung der Übernachtungskosten/-pauschale		Ggf. weitere Erläuterung:
<input type="checkbox"/> Erstattung d. Übernachtungspauschale Inland 20€ / Ausl. 30€/Nacht <input type="checkbox"/> Übernachtung bei Bekannten/Freunden/Familie		Ggf. weitere Erläuterung:
<input type="checkbox"/> Erstattung der Übernachtungskosten (Belege beifügen) <input type="checkbox"/> bis zur Maximalgrenze (siehe rechts) <input type="checkbox"/> bis zur Maximalgrenze plus ggf. übersteigende Kosten (Begründung Pflichtangabe – siehe rechts)		Die Maximalgrenzen der Erstattung sind lt. LRRG im Inland 50€ (Städte <100.000 EinwohnerInnen) bzw. 80€ (Städte >100.000 Einw.) pro Übernachtung. Die Maximalsätze im Ausland entnehmen Sie bitte der Länderliste auf unserer Website. Übersteigen die Kosten die Maximalsätze, kann die Differenz nur erstattet werden, wenn hier ein triftiger Grund angegeben wird:
Summe Übernachtungskosten _____ €		

5	Fahr- und Flugkosten (Belege beifügen)		<input type="checkbox"/> Es wurde ein Dienst-KFZ genutzt																							
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:150px;">Beförderungsmittel</th> <th style="width:150px;">bezahlte Klasse/n</th> <th style="width:100px;">Summe EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bahn*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nahverkehr</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Flugzeug*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schiff, Fähre</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Taxi*</td> <td style="text-align:center;">---</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sonstige</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align:center;">Summe Fahrkosten</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Beförderungsmittel	bezahlte Klasse/n	Summe EUR	Bahn*			Nahverkehr			Flugzeug*			Schiff, Fähre			Taxi*	---		Sonstige			Summe Fahrkosten			Benutzen Sie bei vielen Belegen bitte die Anlage zur Abrechnung - tabellarische Übersicht aller Belege (siehe Website) *Gem. LRKG sind die Nutzung höherer Klassen, Flüge im Inland und die Taxinutzung immer schriftlich zu begründen (Angabe triftiger Gründe). Begründung: Bei Taxinutzung Start- und Zielort sowie Uhrzeit der Abfahrt ergänzen:
Beförderungsmittel	bezahlte Klasse/n	Summe EUR																								
Bahn*																										
Nahverkehr																										
Flugzeug*																										
Schiff, Fähre																										
Taxi*	---																									
Sonstige																										
Summe Fahrkosten																										
6	Wegstreckenentschädigung (WE) Privat-Kraftfahrzeug		Angabe dienstlicher oder zwingend persönlicher triftiger Grund: (ohne Angabe wird die kleine WE abgerechnet) [Details siehe unsere Website]																							
	<input type="checkbox"/> keine Privat-KFZ-Nutzung bzw. Verzicht auf Erstattung <input type="checkbox"/> Benutzung Privat-KFZ ohne triftigen Grund [Erstattung kleine WE] <input type="checkbox"/> Benutzung Privat-KFZ aus dem rechts angegebenen triftigen Grund																									
	Auto /Gesamtkilometer = _____ Motorrad /Gesamtkilometer = _____ eigenes Fahrrad /Gesamtkilometer = _____		Ggf. weitere Erläuterung:																							
7	Mitnahmeentschädigung (im Privat-KFZ)		<input type="checkbox"/> mitgenommenes sperriges Dienstgut oder Dienstgut mit mehr als 40 kg Gewicht																							
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:250px;">Namen der mitgenommenen Personen</th> <th style="width:100px;">Kilometerzahl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Namen der mitgenommenen Personen	Kilometerzahl										Ggf. weitere Erläuterung:													
Namen der mitgenommenen Personen	Kilometerzahl																									
8	Nebenkosten/ Sonstige Kosten (Belege beifügen)		Bitte ziehen Sie bei der Tagungsgebühr eventuell enthaltene Kosten für Konferenzdinner ab (keine Erstattung). Ggf. weitere Erläuterung:																							
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:250px;"></th> <th style="width:100px;">EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tagungsgebühr</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Visum</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sonstige I</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sonstige II</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		EUR	Tagungsgebühr		Visum		Sonstige I		Sonstige II																
	EUR																									
Tagungsgebühr																										
Visum																										
Sonstige I																										
Sonstige II																										
9	Angaben zur Finanzierung																									
	<input type="checkbox"/> Von der Universitätskasse habe ich am _____ einen Abschlag/ eine Vorauszahlung in Höhe von _____ € erhalten.																									
	<input type="checkbox"/> Es wurden/werden Kosten von Dritten übernommen (Zuwendungen) _____ € Bezeichnung _____ (Beleg beifügen)																									
	<input type="checkbox"/> Bitte begrenzen Sie die Erstattung der Reisekosten auf _____ €																									
	Finanzierung: Kostenstelle oder PSP-Element (Pflichtangabe)		Kommentar zur Finanzierung oder sonstige Anmerkung																							
Sach-konto	<input type="checkbox"/> Reisekosten Interne Dienstreise (685000) <input type="checkbox"/> Reisekosten StipendiatInnen (730160) <input type="checkbox"/> Reisekosten Interne Weiterbildung (685100) <input type="checkbox"/> Reisekosten int. SOKRATES (685010) <input type="checkbox"/> Reisekosten Externe (685200) <input type="checkbox"/> Reisekosten Dozenten ERASMUS (685050)																									
- Dienstreisegenehmigung/Abordnung im Original und alle Belege im Original beifügen. - Gem. § 3 Landesreisekostengesetz NRW (LRKG) müssen Reisekostenabrechnungen innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten (beginnend mit dem 1. Tag nach Rückkehr) der Reisekostenstelle vorliegen (Posteingang Reisekostenstelle).																										
Unterschrift der/s Reisenden Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben		Unterschrift der/des Verantwortlichen i.d.R. Vorgesetzte/r Kostenstellenverantwortung Sachlich richtig																								
Datum/Unterschrift		Datum/Unterschrift Name in Druckbuchstaben																								

Erläuterungen zur Abrechnung der Fahrt- und Übernachtungskosten

Den Kostenerstattungen liegt das Landesreisekostengesetz NRW zugrunde.

Wir bitten Sie, folgende Hinweise zu beachten:

- **Absprache mit dem/der Verbundkoordinator/in:**

Für eine Erstattung der Fahrt- und Übernachtungskosten ist es erforderlich, dass die Reise mit dem jeweiligen Verbundkoordinator bzw. der Verbundkoordinatorin im Vorfeld abgesprochen wurde.

- **Nutzung der Vertragshotels:**

Die Hotelübernachtungskosten können nur dann übernommen werden, wenn die in der jeweiligen Einladung genannten Hotels gebucht wurden oder es mit dem Trägerkonsortium vorab eine andere Absprache gab.

- **Zusätzliche Übernachtungen:**

Grundsätzlich gilt (laut LRRG NRW): „Für den Antritt einer Dienstreise ist es den Dienstreisenden in der Regel zuzumuten, ihre Wohnung ab 6.00 Uhr zu verlassen. Die Rückreise an den Wohnort hat – soweit die Dienstreisenden ihre Wohnung bis 22.00 Uhr erreichen können – noch am Tag der Beendigung des Dienstgeschäfts zu erfolgen.“ Sollte die An- und/oder Abreise innerhalb der o.g. Zeiten nachweisbar nicht möglich sein, benötigen wir vor Buchung der Reise eine kurze Begründung per Email.

- **Für Landesbedienstete gilt:**

Landesbedienstete sind Personen, die hauptamtlich, d.h. mit dem Hauptanteil ihrer Arbeitszeit, an einem Landesministerium, einer Landesbehörde oder einem Landesinstitut oder einer nachgeordneten Behörde (bspw. Landratsamt, Bezirksregierung, Schulamt etc.) angestellt sind. Dies umfasst auch Abordnungen von Lehrkräften, sofern diese 50% oder mehr des Stellenanteils umfassen. Bei Abordnungen mit weniger als 50% der Arbeitszeit ist kein vorheriger Antrag erforderlich. Für Landesbedienstete sowie abgeordnete Lehrkräfte mit 50% oder mehr Abordnung wird davon ausgegangen, dass die Fahrt- und Übernachtungskosten von der jeweiligen Institution getragen werden. Die Fahrt- und Übernachtungskosten können grundsätzlich nicht durch BiSS erstattet werden, sofern nicht im Vorfeld der Veranstaltung eine entsprechende Genehmigung beim Trägerkonsortium eingeholt wurde.

- **Wahl der Verkehrsmittel:**

Der Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sollte der Vorzug gegeben werden. Grundsätzlich gilt, dass das preislich günstigste Verkehrsmittel bzw. die niedrigste Klasse genutzt werden sollte. Sollten Buchungen für mehr als eine Person erfolgen, ist es erforderlich, die Namen aller Personen anzugeben, für die mitgebucht wurde.

Ausnahmen:

Privat-PKW: Liegen bei Dienstreisen für die Benutzung eines Privatfahrzeugs triftige Gründe vor, z.B. Mitnahme von Geräten oder umfangreichen Akten, wird als Auslage eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent/km gewährt. Ohne Angabe von triftigen Gründen beträgt die Wegstreckenentschädigung für die ersten 50 km 30 Cent/km, für die restlichen Kilometer 20 Cent/km, höchstens jedoch 100 Euro.

Wichtig: Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass Sie bei der Benutzung eines Privatfahrzeuges im Falle eines Unfalls keinen Anspruch auf Schadensersatzleistung von der Universität zu Köln haben.

Flugzeug: Sollten durch eine Flugreise Kosten sinken, so ist dies ein triftiger Grund für die Nutzung eines Flugzeug.

Taxi: Die Nutzung eines Taxis ist grundsätzlich nicht erstattungsfähig. Für Ausnahmen müssen triftige Gründe vorliegen.

Triftige Gründe für eine mögliche Taxinutzung sind:

- Die ÖPNV können nicht benutzt werden oder verkehren nicht zeitgerecht. (Hierzu zählt nicht ein Zuspätkommen zur Veranstaltung. Ausnahme: Referenten)
- Fahrten nach 22 Uhr oder vor 6 Uhr
- Persönliche Gründe: z.B. Notwendigkeit durch den Gesundheitszustand
- Bei Transport vom schweren oder sperrigen Dienstgepäck

Keine Gründe sind:

- Ortsunkenntnis
- Dienort/Hotel kann nicht direkt erreicht werden: kurze Fußwege bis zu 15 Minuten je Strecke unter Berücksichtigung der Gesamtumstände, z.B. kein oder leichtes Gepäck bis 10 kg, sind zumutbar

Parktickets: Parktickets können grundsätzlich nur erstattet werden, wenn triftige Gründe vorliegen (siehe oben).

Grundsätzlich gilt:

Alle Ausnahmen müssen auf der Rückseite oder auf einem separaten Blatt begründet werden. Die Begründung muss einer externen Prüfung standhalten können. Bitte formulieren Sie Ihre Begründung in einem oder mehreren ganzen Sätzen.

- **Verlust von Original-Belegen:**

Kosten von verloren gegangenen Belegen können nicht erstattet werden. Sollte das Original verloren gegangen sein, eine Kopie jedoch noch vorliegen, so können die Kosten dann erstattet werden, wenn eine Erklärung beigefügt wird. Aus der Erklärung sollte hervorgehen, dass der Beleg nicht mehr vorliegt und auch nicht anderweitig verwendet wird.

- **Allgemeine Hinweise zur Erleichterung und Beschleunigung der Verwaltungsabläufe:**

- Geben Sie möglichst bitte nur diejenigen Kosten an, die Ihnen selbst entstanden sind. Die Übernahme von Kosten und Belegen anderer Mitreisenden verkompliziert das Verfahren in der Verwaltung.
- Tickets oder Belege, die kleiner als DIN A 4 sind, sollten möglichst nebeneinander aufgeklebt, anstatt hintereinander getackert werden.
- Für die Abrechnung von Kilometern bei Nutzung des Privat-PKW ist es hilfreich, wenn Sie einen Google-Map-Screenshot als Beleg über die gefahrene Strecke beilegen könnten.

Für alle Abrechnungen gilt:

Füllen Sie bitte beide Seiten des Reisekostenformulars vollständig aus und unterschreiben dieses.

Beachten Sie dabei bitte, dass Ihre Bankverbindung mit BIC und IBAN angegeben werden muss.

Bitte reichen Sie das Formular gemeinsam mit Ihren Belegen im Original und mit einer zusätzlichen Kopie der Originalbelege sowie den zugehörigen Begründungen weiterhin an folgende Adresse:

Universität zu Köln
Mercator-Institut, Triforum
Nicole Ginter-Hauschild
Albertus-Magnus-Platz
50923 Köln

Die Abrechnung muss aus verwaltungstechnischen Gründen spätestens 4 Wochen nach der besuchten Veranstaltung eingehen.

Stand dieser Information: 16.04.2018