

An die
Personalabteilung/
Reisemanagement
Vorab an die Koordinationsstelle f. Weiterbildung
Hier

REISEKOSTENABRECHNUNG IM RAHMEN VON UNIVERSITÄTSLEHRGÄNGEN (ULG) UND UNIVERSITÄTSKURSEN (UKI)

Allgemeine Daten

Name Lehrende/r:	
Titel des Lehrgangs:	

Kostenersatz für Fahrten zwischen Wohnung und Dienstort

(An- und Abreise zur Lehrveranstaltung)

Bitte beachten Sie, dass

- **Pauschalsätze** vereinbart werden können
- **keine Belege /Rechnungen** eingebracht werden müssen
- der zugesagte Betrag als **Aufzahlung auf das Gehalt** zu sehen ist und daher nicht brutto für netto ausgezahlt werden kann
- über die **Arbeitnehmerveranlagung** konkrete Reisespesen eventuell zusätzlich geltend gemacht werden können

Anreisedatum:		Abreisedatum:	
Pauschaler Kostenersatz (brutto):			
Verrechnung zu Lasten von:		(Innenauftragsnummer)	

Kostenersatz für dienstliche Reisen (Ausgangsort: Dienstort)

Bitte beachten Sie, dass

- der **Ausgangsort** immer **der Dienstort** ist;
- hier keine Fahrten zum Wohnort verrechnet werden können
- die Reise zur **Ausführung eines Auftrages** erfolgen muss

Ausgangs- und Zielpunkt (Ort, Land) der Reise:	von	nach
Beginn der Reise:	Datum:	Uhrzeit:
Ende der Reise:	Datum:	Uhrzeit:

Kostenaufstellung (bei Kostenersatz von Dienstreisen)

Kosten (zB Hotelkosten, ÖBB Tickets..) Bitte beachten Sie, dass bei Verrechnung von amtlichem Kilometergeld die gefahrenen Kilometer anzugeben sind & die genaue Strecke ist mittels Google-Routenplaner Ausdruck nachzuweisen ist.	Betrag
Summe:	

Verrechnung zu Lasten von:	(Innenauftragsnummer)
----------------------------	-----------------------

Der/Die Rechnungsleger/in bestätigt mit der Unterschrift die sachliche Richtigkeit der Abrechnung. Es wurden nur die tatsächlich im Rahmen der Reise angefallenen anteiligen Kosten (z.B. Treibstoffkosten, keine privaten Aufenthalte, etc.) angegeben. Unrichtige Angaben können dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Die Rechnungslegungsfrist endet **6 Monate** nach Beendigung der Reise. Bei Dienstreiseabrechnungen müssen alle Kosten mit **saldierten Originalrechnungen** belegt werden!

Name der unterzeichnenden Person	Datum	Unterschrift
Rechnungsleger/in (bitte in lesbarer Schrift)		
Zeichnungsberechtigte/r Lehrgangsleiter/in (bitte in lesbarer Schrift)		
Bedeckungsprüfung (Weiterbildung)		