

An die  
Personalabteilung

hier

# Reisekostenabrechnung im Rahmen von Universitätslehrgängen

Einlaufbestätigung der Zentralen Verwaltung

- Fahrtkostenersatz  
(nur Fahrten zwischen Wohnung und Dienstort)       Dienstreise

Teil 1: Dienstreisantrag	Lehrende/r:					von der Lehrgangsleitung auszufüllen!
	Titel des Lehrgangs:					
	Ausgangspunkt, Ziel (Ort und Land) der Reise:					
	Beginn der Reise:	Datum: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Uhrzeit: <input style="width: 100px;" type="text"/>			
	Ende der Reise:	Datum: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Uhrzeit: <input style="width: 100px;" type="text"/>			
	<b>Festgelegte Reisekostenvergütung:</b> Transportmittel:	<input type="checkbox"/> eigener PKW* - Ersatz nach RGV (€ 0,42/km = amtl. Kilometergeld) <input type="checkbox"/> Bahnfahrt 1. Klasse <input type="checkbox"/> eigener PKW* - Ersatz der Treibstoff-, Maut und Parkkosten <input type="checkbox"/> Bahnfahrt 2. Klasse <input type="checkbox"/> sonstiges: <input style="width: 150px;" type="text"/>				
	<small>*Achtung: Der/die Antragsteller/in verwendet den eigenen PKW auf eigenes Risiko. Im Kilometergeld sind die Kosten für eine allfällige Vollkaskoversicherung anteilmäßig berücksichtigt.</small>					
Tagesgebühr:	<input type="checkbox"/> keine Tagesgebühr <input type="checkbox"/> Tagesgebühr in der Höhe von €* <input style="width: 50px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Konsumationskosten in der Höhe von €* <input style="width: 50px;" type="text"/>		<small>*Achtung: Bei Bezahlung höherer Beträge als € 26,40 besteht Sozialversicherungs- und Lohnsteuerpflicht (lt. EStG).</small>			
Nächtigungsgebühr:	<input type="checkbox"/> keine Nächtigungsgebühr <input type="checkbox"/> Nächtigungsgebühr in der Höhe von €* <input style="width: 50px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Nächtigungsgebühr gegen Nachweis (lt. Hotelbeleg)		<small>*Achtung: Bei Bezahlung höherer Beträge als € 15,00 besteht Sozialversicherungs- und Lohnsteuerpflicht (lt. EStG, gilt nicht für Nachtigungen gegen Nachweis - lt. Hotelbeleg!)</small>			
Verrechnung zu Lasten von: (Innenauftragsnummer)	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
Datum der Genehmigung		Unterschrift Lehrgangsleitung		Unterschrift Lehrende/r		

## Berechnungsblatt

Teil 2: Reisekostenabrechnung	Bezeichnung der zu refundierenden Kosten	Entfernung in km	km-Geld	Reise- kosten	Tages- gebühren	Nächtigungs- gebühren	von der/dem Lehrenden auszufüllen!	
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Summe:							<input style="width: 100%;" type="text"/>
Alle Kosten müssen mit Originalrechnungen belegt werden								
Datum der Genehmigung		Unterschrift Rechnungsleger/in			Unterschrift Lehrgangsleitung			