



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 Dienstort <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"/>			Beigefügt 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

Beginn Dienstreise Datum: Uhrzeit: von: nach:	Beginn Dienstgeschäft Datum: Uhrzeit:	Ende Dienstgeschäft Datum: Uhrzeit:	Ende Dienstreise 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.: _____

Ihre Kosten u. Belege: (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"/> Taxi (Begründung):	<input type="checkbox"/> Mietwagen (Begr., Verbot der priv. Nutzung):	
	<input type="checkbox"/> Dienst-KFZ:	<input type="checkbox"/> andere Beförderungsmittel:	
	<input type="checkbox"/> Nebenkosten:	<input type="checkbox"/> Sonstige:	
	<input type="checkbox"/> Übernachtung lt. Beleg:		
	Übernachtungsgeld pauschal für _____ Nächte (priv. Übernachtung, z. B. Verwandte, Bekannte)		
Unentgeltliche Übernachtung am _____	<input type="checkbox"/> von dritter Seite erhalten	<input type="checkbox"/> von KollegInnen übernommen	<input type="checkbox"/> in Tagungsgebühr o. ä. enthalten

Abschlagszahlungen/geleistete Vorauszahlungen der Uni: EUR

Möchten Sie Tagegeld? 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"/>

Bei Auslandsreisen:	Ort	Hinreise	Rückreise
	Datum		

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

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