|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anordnende Stelle | Auszahlungsanordnung für Reisekosten - **Ausland** | Beleg Nr. |
| Polnische Historische Mission an der Universität Würzburg | An die Referat 4.1 | TL Nr. |
| **Vom Antragsteller auszufüllen!** |  |
| 01 | Empfänger (Name, Vorname) | 02 | Finanzposition | 03 | Fonds |
|        |  72-0846 |  822353 |
| 04 | Straße, Haus-Nr. | 05 | Verwendungszweck für Empfänger |
|        |  Teilnahme an der Tagung "Freiheit und Unfreiheit" 28.-29.09.2023 |
| 06 | Postleitzahl, Ort | 07 | Abschlags-Schl. | 1 = 1. Abschl.-Zahlung |
|        |        | 2 = weitere Abschl.-Zahlung9 = Schlußzahlung |
| 08 | Bezeichnung des Kreditinstituts |  | 09 | Fällig am |
|        | 20.......... |  |  /Sofort |
| 10 | [BIC / SWIFT](http://www.iban.de/bic-suchen.html) (zwingend bei EU) | 11 | Finanzstelle | 12 | Betrag (€) | 13 | Art der Zahlung |
|  |       |  | 04120560 |  |  | 1 = bar2 = postbar5 = Verrechnung |
| 14 | [IBAN](http://www.iban.de/iban-berechnen.html) (zwingend bei EU) | 15 | HÜL-A Nr. | 16 | Verrechnungsbetrag |
|  |       |  |  |  |  |
| 17 | Bankleitzahl | 18 | Abschlags-Nr. | 19 | Summe d. abger. Abschl.z. |
|  | nie dotyczy |  |       |  |       |
| 20 | Kontonummer | **Betrag in Worten (ab 1000,00** €**)** |  |
|  | nie dotyczy |  |  |
| Telefon-Nr. (dienstlich) |  |  |
| nie dotyczy |  |  |
| E-Mail-Adresse (dienstlich) | Kostenberechnung laut umseitiger Reisekostenrechnungu. Begründung d. Ausgabe (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO) | € |
|       |
| Dienststelle (Institut / Klinik) | Tagegeld |  |  |
|       | Übernachtungsgeld/-kosten |  |  |
|       | Abfindung für Krankenhausaufenthalt |  |  |
|       | Fahrtkosten |  |  |
|       | Wegstreckenentschädigung |  |  |
| Ich **v e r s i c h e r e** pflichtgemäß die Richtigkeit | Mitnahmeentschädigung |  |  |
| meiner Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir | Nebenkosten |  |  |
| tatsächlich entstanden. |  |  |  |
| **Personal-Nr.: [[1]](#endnote-1)** **nie dotyczy** | Zwischensumme |  |  |
|  |  |  |  |
| Ort, Datum | Ab: Zuwendung von anderer Seite |  |  |
|       | Ab: Abschlag |  |  |
|  | ggf. maximale Erstattung lt. Mittelgeber |  |  |
|  | Auszuzahlen - Wiedereinzuziehen |  |  |
|  | Sachlich richtig - und - rechnerisch richtig |
| Bes./Verg.Gr.       **Unterschrift** |  |
| Eingangsstempel: |  |
| Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO) |
| Der Betrag ist wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen. Betriebsmittel |
| stehen, soweit erforderlich, zur Verfügung (Art. 43 BayHO) |
|  |
| Ort, Datum |
|  |
|  |
| Unterschrift des Anordnungsbefugten und Institutsstempel |

|  |
| --- |
| **REISEKOSTENRECHNUNG – AUSLAND** |
| **BITTE** **BEACHTEN!** | 1. **Originaldienstreisegenehmigung** beifügen
2. **Originalbelege** beifügen – ggf. Kopie mit Hinweis, wer Originalbelege abrechnet; noch verwendbare Streifenkarten/Fahrscheine in Kopie beifügen
3. bei Nutzung des privateigenen PKW: **Reisegenehmigung der Mitfahrer** in Kopie beifügen
4. bei Zahlung in ausländischer Währung bitte zusätzlich einen Kontoauszug der Kreditkarten-/Girokontoabrechnung beilegen (zur Kurswechselbestimmung)
 |
| Reiseziel/-land | **Polen - Deutschland** |
| Zweck der Reise: | **Teilnahme an der Tagung "Freiheit und Unfreiheit" 28.-29.09.2023** |
| [**Wechselkurs**](http://www.oanda.com/lang/de/currency/converter/)**:** |  |

|  |
| --- |
| 1. **Allgemeine Angaben**
 |
| **[ ]**  | Ich habe für diese Reise einen **Abschlag** in Höhe von  € erhalten. |
| **[ ]**  | Ich habe für diese Reise von anderer Seite eine **Aufwandsentschädigung** in Höhe von € erhalten. |
| **[ ]**  | Ich habe für diese Reise von anderer Seite ein **Honorar** in Höhe von € erhalten. |
| **[ ]**  | Zum Zeitpunkt der Dienstreise war ich Empfänger von **Trennungsgeld**. |

|  |
| --- |
| 1. **Reisedauer und Reiseverlauf** (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden) **[[2]](#endnote-2)**
 |
| Abfahrt (Datum) | um (Uhrzeit) | an der |
|  |  | Uhr | **[ ]**  Dienststelle | **[ ]**  Wohnung | **[ ]**  |
| Ankunft (Datum) | um (Uhrzeit) | in (Geschäftsort) |
|  |  | Uhr | **Würzburg** |
| Die Flugreise wurde durch Zwischenlandung(en) **mit notwendiger Übernachtung** unterbrochen: |
| am |  | in |  |
| Beginn des Dienstgeschäfts | Ende des Dienstgeschäfts |
| am:  | um:  |  | Uhr | am:  | um: |  | Uhr |
| Rückfahrt (Datum) | um (Uhrzeit) | in (Geschäftsort) |
|  |  | Uhr | **Würzburg** |
| Ankunft (Datum) | um (Uhrzeit) | an der |
|  |  | Uhr | **[ ]**  Dienststelle | **[ ]**  Wohnung | **[ ]**  |
| Die Flugreise wurde durch Zwischenlandung(en) **mit notwendiger Übernachtung** unterbrochen: |
| am |  | in |  |
| **Erstreckt sich die Dienstreise über mehrere Länder bitte die Grenzübertritte (Datum/Uhrzeit) in Feld 10 eintragen.** |

|  |
| --- |
| 1. **Dienstreise wurde mit einer Urlaubsreise bzw. einer anderen privaten Reise verbunden**
 |
| Privater Aufenthalt **vor der Dienstreise** – Die unmittelbare Anreise vom Dienst-/Wohnort zum Geschäftsort wäre wie folgt durchgeführt worden: |
| Abfahrt (Datum) | um (Uhrzeit) | an der |
|  |  | Uhr | **[ ]**  Dienststelle | **[ ]**  Wohnung | **[ ]**  |
| Ankunft (Datum) | um (Uhrzeit) | in (Geschäftsort) |
|  |  | Uhr |  |
| Privater Aufenthalt **nach der Dienstreise** – Die unmittelbare Abreise vom Geschäftsort zum Dienst-/Wohnort wäre wie folgt durchgeführt worden: |
| Rückfahrt (Datum) | um (Uhrzeit) | in (Geschäftsort) |
|  |  | Uhr |  |
| Ankunft (Datum) | um (Uhrzeit) | an der |
|  |  | Uhr | **[ ]**  Dienststelle | **[ ]**  Wohnung | **[ ]**  |

|  |
| --- |
| 1. **Angaben zu von Amtes wegen bereitgestellter unentgeltlicher Verpflegung** **[[3]](#endnote-3)**
 |
|  | Hinflug | Rückflug | (z.B. im Rahmen einer entrichteten Tagungsgebühr) |
| Frühstück | **[ ]**  | **[ ]**  | (vom – bis / am) |  |
| Mittagessen | **[ ]**  | **[ ]**  | (vom – bis / am) |  |
| Abendessen | **[ ]**  | **[ ]**  | (vom – bis / am) |  |

|  |
| --- |
| 1. **Angaben zur Unterkunft** (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden)
 |
| Unentgeltliche Unterkunft wurde des Amtes wegen bereitgestellt | vom – bis / am: |  |
| Übernachtung am Wohnort (z.B. in der eigenen Wohnung, Zweitwohnung) | vom – bis / am: |  |
| Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis (z. B. Verwandtschaft, Bekannte)Ich möchte das pauschale Übernachtungsgeld in Anspruch nehmen: | vom – bis / am: |  |
| **[ ]**  ja | **[ ]**  nein |  |  |
| Übernachtungskosten Beleg-Nr. (): |
| in |  | am/von – bis |  |  |  € |
| in |  | am/von – bis |  |  |  € |
| in |  | am/von – bis |  |  |  € |
| in |  | am/von – bis |  |  |  € |
| Die Übernachtungskosten waren höher als die nach [Anlage 1](http://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayVwV159238-12) zu erstattenden Regelsätze des Auslandsübernachtungsgeldes. Ich beantrage daher die Erstattung der erhöhten Übernachtungskosten, die aus folgenden Gründen unvermeidbar waren: |

|  |
| --- |
| 1. **Fahrtkosten für An- und Abreise**  (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden) **[[4]](#endnote-4) [[5]](#endnote-5) [[6]](#endnote-6) [[7]](#endnote-7)**
 |
|  | **km - Selbstfahrer** | **km - Mitfahrer** |
|  |  km |  |
| Mitfahrer: |  |  |  km |
| Mitfahrer: |  |  |  km |
| Mitfahrer: |  |  |  km |
|  |  | **Kosten lt. Beleg** | **Beleg-Nr.** |
| Flughafenzubringer |  € | Nr. () |
| Taxi (bitte Begründung angeben) |  € | Nr. () |
| Miet-/Leihwagen (bitte Begründung angeben) |  € | Nr. () |
| Flugzeug **(Verpflegung in Punkt 4 eintragen!!!)** |  € | Nr. () |
| Deutsche Bahn |  € | Nr. () |
| Polnische Bahn / polskie koleje |  € | Nr. () |
| Bus / autobus |  € | Nr. () |
| Flugzeug / samolot | € | Nr. () |
|       | € | Nr. () |
|       | € | Nr. () |

|  |
| --- |
| 1. **Fahrtkosten am Geschäftsort**  (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden)
 |
|  |  km |
|  | **Kosten lt. Beleg** | **Beleg-Nr.** |
| Taxi (bitte Begründung angeben) |  € | Nr. () |
| Miet-/Leihwagen (bitte Begründung angeben) |  € | Nr. () |
| Flugzeug **(Verpflegung in Feld 4 eintragen!!!)** | € | Nr. () |
| ÖPNV (Bus/S-Bahn etc.) |  € | Nr. () |
| Schiff / Fähre |  € | Nr. () |
| Treibstoffkosten (nur bei Nutzung eines Miet-/Leihwagens) | € | Nr. () |
|       | € | Nr. () |
|       | € | Nr. () |

|  |
| --- |
| 1. **Angaben zur BahnCard**  (bei Vorliegen einer privat oder dienstlichen beschafften BahnCard bitte immer **vollständig** ausfüllen) **[[8]](#endnote-8)**
 |
| Ich bin im Besitz einer BahnCard: | **[ ]**  ja | **[ ]** nein |
| : | € |
| Gültigkeitszeitraum der BahnCard: | **TT.MM.JJJJ** | bis | **TT.MM.JJJJ** |
| Die BahnCard wurde von der Universität Würzburg bereits erstattet: | **[ ]**  ja | **[ ]**  nein |
| Die Erstattung der BahnCard durch die Uni Würzburg wird hiermit beantragt: | **[ ]** ja | **[ ]** nein |

|  |
| --- |
| 1. **Nebenkosten**  (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden) **[[9]](#endnote-9)**
 |
|  | **Kosten lt. Beleg** | **Beleg-Nr.** |
| Tagungs-/Kongressgebühren |  € | Nr. () |
| Telefon-/Internetgebühren (dienstliche Nutzung [ ]  ja / [ ]  nein) |  € | Nr. () |
| Treibstoffkosten (nur bei Nutzung eines Miet-/Leihwagens) |  € | Nr. () |
| Visum |  € | Nr. () |
| Mautgebühren / Autobahnvignette |  € | Nr. () |
| Parkgebühren |  € | Nr. () |
|       |  € | Nr. () |
|       |  € | Nr. () |
|       |  € | Nr. () |
|       |  € | Nr. () |
|       |  € | Nr. () |

|  |
| --- |
| 1. **Zusätzliche Anmerkungen zur Dienstreise** (ggf. Beiblatt für weitere Erläuterungen verwenden)
 |
|       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wichtiger Hinweis:** | Bei noch ungeklärten Erstattungen von dritter Seite bitte wegen der halbjährigen Ausschlussfrist unbedingt telefonische Rücksprache mit der Reisekostenstelle nehmen. |

1. Bei der Personalnummer handelt es sich um eine 8-stellige Ziffer, die immer mit einer '9' bzw. '4' beginnt. Die Personalnummer kann der Gehaltsabrechnung entnommen werden. [↑](#endnote-ref-1)
2. Falls die Flugreise durch Zwischenlandung(en) **mit notwendiger Übernachtung** unterbrochen wurde, bitte die entstandenen Übernachtungskosten unter Punkt 5 eintragen. [↑](#endnote-ref-2)
3. Zu des Amtes wegen bereitgestellter unentgeltlicher Verpflegung zählen auch Mahlzeiten, die in anderen Leistungen enthalten sind (z.B. in Hotelkosten enthaltene Verpflegung (Halb-/Vollpension), im Rahmen einer entrichteten Tagungs-/Kongressgebühr bereitgestellte Verpflegung, Hauptmahlzeiten während eines Fluges). Wurde keine unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt, bitte die betreffenden Felder mit „-----„ bzw. „NEIN“ kennzeichnen. [↑](#endnote-ref-3)
4. Bei Mitnahme weiterer Dienstreisenden im privateigenen PKW bitte **Reisegenehmigung der Mitfahrer** in Kopie beifügen. [↑](#endnote-ref-4)
5. Die Kosten für die Benutzung eines **Taxis, eines Flughafenzubringers sowie eines Miet-/Leihwagens** können nur bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet werden (z.B. schweres/sperriges Gepäck (> 10 kg), keine oder keine zeitgerecht verkehrenden öffentlichen Verkehrsmittel, in Ausnahmefällen zwingende persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand)). Bitte in diesen Fällen Begründung angeben. [↑](#endnote-ref-5)
6. Im Rahmen eines Fluges bereitgestellte Verpflegung bitte unter Punkt 4 eintragen sowie die Boardingkarten der Flüge beilegen. [↑](#endnote-ref-6)
7. Als Privat-Kfz kommen in Betracht: Privat-Kraftwagen; Privat-Motorrad oder –Roller; Privat-Moped oder –Mofa; Privatfahrrad [↑](#endnote-ref-7)
8. Für die Erstattung der BahnCard Business bitte die Rechnung der BahnCard Business sowie die Erklärung zur BahnCard Business (abrufbar über die [Homepage der Personalabteilung](http://www.uni-wuerzburg.de/ueber/universitaet/verwaltung/abteilungen_stabsstellen/personal/formblatt_praesentation/dienstreisereisekosten/)) der Abrechnung beilegen. [↑](#endnote-ref-8)
9. Im Rahmen einer entrichteten Tagungs-/Kongressgebühr erhaltene Verpflegung unter Punkt 4, Unterkunft unter Punkt 5 eintragen. [↑](#endnote-ref-9)