|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.-Zahlung  9 = 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 = bar  2 = postbar  5 = 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 Reisekostenrechnung  u. 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)