

## Antragstellende Person

Name, Vorname	Personalnummer	E-Mail-Adresse
Organisationseinheit	Privatanschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	
Bankverbindung IBAN	Ende DE-IBAN	BIC <sup>1</sup> (8 oder 11 Stellen)
Kreditinstitut (Name, Ort, Anschrift <sup>1</sup> )		
Ich habe	Euro Abschlag erhalten.	Von dritter Seite gewährter Zuschuss (Euro, bitte belegen)

## Antrag auf Abrechnung einer genehmigten Dienstreise

Die Ausschlussfrist für die Reisekostenabrechnung endet **6 Monate** nach Beendigung der Dienstreise!

### 1. Beförderungsmittel

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

	Beförderungsmittel	von	nach
Hinfahrt			
Rückfahrt			

### 2. Reisedauer

	Datum	Uhrzeit
Abfahrt Wohnort/Dienststätte		
Ankunft Geschäftsort		
Beginn des Dienstgeschäfts		
Ende des Dienstgeschäfts		
Rückreise		
Ankunft Wohnung/Dienststätte		
Namen der mitgenommenen Dienstreisenden		

### 3. Fahrtkosten

	Euro	Begründung (Mietwagen, Taxi)
Bahnfahrt inkl. Zuschläge		
Öffentlicher Personennahverkehr		
Flug (Boardingpass beifügen)		
Mietwagen, Taxi		
Fähre		
Sonstige		

### 4. Wegstreckenentschädigung

	Hinfahrt, km	Rückfahrt, km	Gesamt, km
PKW			
Fahrrad			

<sup>1</sup> BIC und Anschrift des Kreditinstitutes angeben, falls IBAN nicht mit DE beginnt.

## 5. Sonstige Kosten

	Euro	Begründung (Telefon, Internet)
Tagungs-/Seminargebühren (o. ä.)		
Parken		
Eintrittsgeld		
Telefon, Internet		
Sonstige		

## 6. Übernachtung

Übernachungskosten lt. Beleg	Euro	<input type="checkbox"/> inkl. Frühstück
Übernachtungsgeld pauschal für:		Nächte (private Übernachtung, z. B. bei Familienangehörigen: 20,00 Euro Inland, 25,00 Euro Ausland)
Unentgeltliche Übernachtung am:		<input type="checkbox"/> in eigener Wohnung <input type="checkbox"/> von Amts wegen <input type="checkbox"/> in Tagungsgebühr enthalten
Begründung für überhöhte Übernachtungskosten (siehe Hinweise):		

## 7. Tagegeld

<input type="checkbox"/> Ich beantrage die Erstattung von Tagegeld						
Folgende Mahlzeiten waren <b>unentgeltlich</b> bzw. sind in der Hotel-, Flug-, oder Seminarrechnung enthalten						
Datum						
Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittagessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nur für Auslandsdienstreisen: <input type="checkbox"/> Es bestand die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Kantine/eines Kasinos.						

## 8. Verzicht

Ich verzichte <b>unwiderruflich</b> auf	
<input type="checkbox"/> Tagegeld <input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> Fahrt- und Flugkostenerstattung/ Wegstreckenentschädigung	<input type="checkbox"/> sonstige Kosten <b>oder</b> <input type="checkbox"/> Reisekostenvergütung (vollständig)
Sofern mir eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, werde ich dies auch dann anzeigen, wenn ich im Übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichte.	

## 9. Anmerkungen

Sonstige Anmerkungen (Erläuterungen, Ergänzungen), ggf. als Anlage
--

### Hinweise

- Übernachungskosten sollten die zulässigen Erstattungsgrenzen (Inland: 80,00 €, je Übernachtung; Ausland: der jeweils geltende Betrag nach der Auslandsreisekostenverordnung) nicht übersteigen. Die überhöhten Übernachtungskosten sind zu begründen (siehe Punkt 6 „Übernachtung“).
- Es können grundsätzlich nur Rechnungen anerkannt werden, die auf die Universität Oldenburg ausgestellt wurden.
- Rechnungen in Auslandswährung bitte mit dem Währungsrechner „OANDA“ umrechnen (bitte das aktuelle Rechnungsdatum beachten) bzw. den Kreditkartenbeleg einreichen.
- Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit einer Dienstreise entstehen, z. B. Bonusmeilen, dürfen nur dienstlich in Anspruch genommen werden.

### Anlagen

- Antrag auf Dienstreisegenehmigung
- Belege im Original (Elektronische Belege sind auszudrucken und als solche zu kennzeichnen, z. B. Handytickets).

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der o. g. Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Ich bestätige, dass ich das [Merkblatt zu Dienstreisen](#) zur Kenntnis genommen habe.

Datum, Unterschrift der/des Dienstreisenden

Bitte senden Sie das Formular mit Anlagen an Dezernat 2, Gebäude V01.