

## Abrechnungsbogen für eine genehmigte Dienstreise

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

Name, Vorname		Personalnummer	E-Mail	
Bankverbindung: IBAN		BIC	Kreditinstitut	
Organisationseinheit	Wohnort	PLZ	Straße	
Ich habe	Abschlag erhalten.	Von dritter Seite gewährter Zuschuss in Höhe		(bitte belegen)

1. Beförderungsmittel:	von	nach
Hinfahrt		
Rückfahrt		

2. Reisedauer	Datum	Uhrzeit
Abfahrt Wohnort/Dienststätte		
Ankunft Geschäftsort		
Beginn des Dienstgeschäftes		
Ende des Dienstgeschäftes		
Rückreise		
Ankunft Wohnung/Dienststelle		

<b>2.1 Namen der mitgenommenen Dienstreisenden</b>	
--	--

3. Fahrtkosten	EUR	*Begründung
Bahnfahrt inkl. Zuschläge		
Öffentlicher Personennahverkehr		
Flug (Boardingpass beifügen)		
Mietwagen, Taxi*		
Fähre		
Sonstige		

4. Wegstreckenentschädigung	Hinfahrt, km	Rückfahrt, km	Gesamt, km
PKW			0
Fahrrad			0

5. Sonstige Kosten	EUR	*Begründung
Tagungs-/Seminargebühren (o.ä.)		
Parken		
Eintrittsgeld		
Telefon, Internet*		
Sonstige		

<b>6. Übernachtung</b>		EUR
Übernachungskosten lt. Beleg		<input type="checkbox"/> inkl. Frühstück
Übernachtungsgeld pauschal für:		Nächte (private Übernachtung, z.B. bei Familienangehörigen: 20,00 € Inland / 25,00 € 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):		

<b>7. Tagegeld</b>						
<input type="checkbox"/> Ich beantrage die Erstattung von Tagegeld						
Folgende Mahlzeiten waren <b>unentgeltlich</b> bzw. 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"/>

<b>Nur für Auslandsdienstreisen:</b>
<input type="checkbox"/> Es bestand die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Kantine / eines Casinos

<b>8. Verzicht</b>	
Ich verzichte <u>unwiderruflich</u> auf	
<input type="checkbox"/> Tagegeld	<input type="checkbox"/> Übernachtungs- geld <input type="checkbox"/> Fahrt- und Flugkostenerstattung /Wegstreckenentschädigung <input type="checkbox"/> sonstige Kosten <u>oder</u> <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.	

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der o.g. Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Ich bestätige, dass ich die z.Zt. gültige Vergaberichtlinie eingehalten habe.		
Ort	Datum	Unterschrift der/des Dienstreisenden

**Hinweise:**

1. Als Anlage bitte beifügen: Dienstreiseantrag, Belege im Original. Elektronische Belege sind auszudrucken und als solche zu kennzeichnen (z.B. Handytickets).
2. Übernachtungskosten 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.
3. Es können grundsätzlich nur Rechnungen anerkannt werden, die auf die Universität Oldenburg ausgestellt wurden.
4. Rechnungen in Auslandswährung bitte mit dem Währungsrechner „OANDA“ umrechnen (bitte das aktuelle Rechnungsdatum beachten) bzw. den Kreditkartenbeleg einreichen.
5. Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit einer Dienstreise entstehen, z.B. Bonusmeilen, dürfen nur dienstlich in Anspruch genommen werden.
6. Dienstliche Nutzung Taxi/Mietwagen bitte begründen.
7. Dienstliche Nutzung Telefon/Internet bitte begründen.

Anmerkungen (Begründungen, Erläuterungen, Ergänzungen) der/des Dienstreisenden
--