



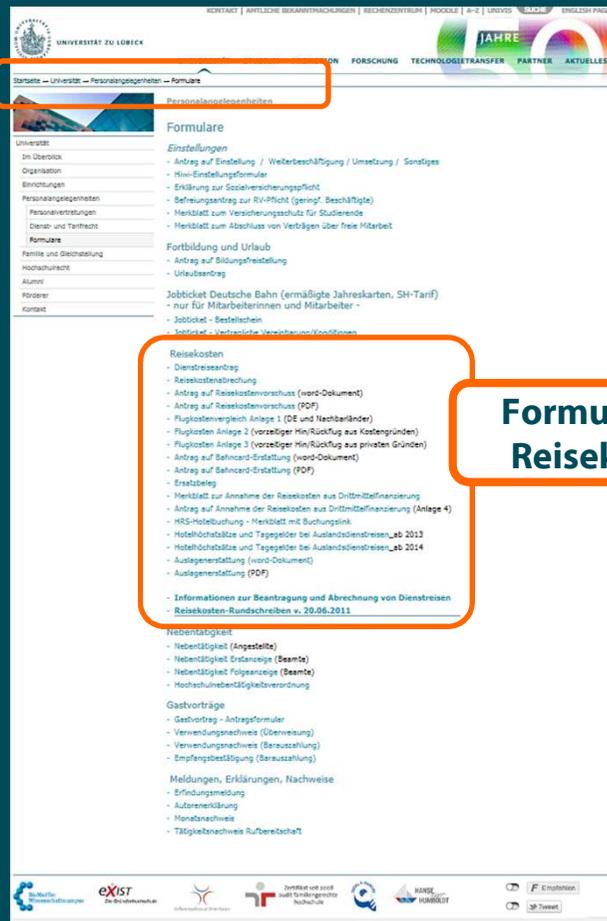
UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Informationsveranstaltung zum Thema **Dienstreisen**

Einführung in das Reisekostenrecht



Internetseite der Universität zu Lübeck



Welche Formulare gibt es und wo finde ich diese?

Formulare zu Reisekosten



Dienstreiseantrag

UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

ANTRAG

auf Dienstreise Dienstbefreiung Fortbildung

I. Angaben zum/zur Antragsteller/in

Name, Vorname, Personalnummer:
 Mitarbeiter/in Promotionsstudierende/r Studierende/r mit HIWi-Vertrag / ohne HIWi-Vertrag

Institut/Einrichtung: _____ Telefonnummer: _____

II. Angaben zur Reise

Reiseziele: _____

Beginn (Datum): _____ Ende (Datum): _____

Zweck der Reise / Bezeichnung der wiss. Veranstaltung (Einladung, Programm etc. bitte beifügen): _____

Dienstliches Interesse (Begründung ist zwingend anzugeben): _____

Weitere dienstl. Mitreisende: _____

Beförderungsmittel: Bahn/Bus Privat-Pkw (Erstattung bis max. 130,00 EUR) Dienst-Pkw
 Mietwagen / Taxi (ist unter Angabe triftiger Gründe vorab von der Reisekostenstelle zu genehmigen)
 Flugzeug (Begründung): _____ Sonstige (bitte benennen): _____

Mit der Reise wird eine Urlaubs- oder andere private Reise verbunden
 nein ja, von _____ bis _____ nach _____

Ich beantrage keine Reisekostenerstattung
 Ich beantrage einen Reisekostenzuschuss in Höhe von _____ EUR
 Ich beantrage Kostenerstattung nach dem Bundesreisekostengesetz
 Die Reisekosten werden ganz oder teilweise von dritter Stelle übernommen:
Zuwendungsgeber: _____
 Ich beantrage die Genehmigung zur Annahme der Reisekosten gem. § 7 der Universitäts-Drittmittelrichtlinien
(Antrag nach Anlage 4 der Drittmittelrichtlinien der Universität ist beizufügen! Formulare erhalten Sie auf Anfrage.)

Hinweis: Vor Unterschriftsleistung bitte prüfen, ob der Antrag vollständig ausgefüllt ist. Ein unvollständig ausgefüllter Antrag ist nicht genehmigungsfähig und führt zu Bearbeitungsverzögerungen.

Datum: _____ Unterschrift: _____

III. Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n

Die Reise wird aus folgenden dienstlichen Gründen befürwortet (bitte unbedingt angeben): _____

Die Reisekostenerstattung soll erfolgen aus Haushaltsmitteln Drittmitteln _____

Datum: _____ Unterschrift: _____

IV. Bestätigung durch Mittelbewirtschafter/in

Die Reise soll aus Titel _____ bezahlt werden. Mittel stehen zur Verfügung.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Zu beachten:

- ist rechtzeitig vor Reiseantritt einzureichen; im Idealfall direkt nach Kenntnisnahme einer Dienstreise
- Anlagen müssen beigefügt werden (z. B. Programm, Einladungen, Begründungen)
- ggf. Antrag auf Annahme von externen Drittmitteln (alle nicht an der Uni verwalteten Drittmittel) beifügen (Anlage 4)
- an Dezernat II/ Finanzen zur Mittelfreigabe senden



Genehmigung



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Präsidium
Personaldezernat
Stefanie Koch

Ratzeburger Allee 160
23538 Lübeck

Tel.: +49 451 500 4441
Fax: +49 451 500 4616
e-mail: koch@zuv.uni-luebeck.de

Genehmigung durch Reisekostenstelle

- Reisekosten werden nicht übernommen.
- Reisekosten werden übernommen, soweit nicht eine Kostenerstattung von dritter Seite erfolgt.
- Hinsichtlich der Dauer der Dienstreise wird darauf hingewiesen, dass abweichend von den aus persönlichen Gründen gewählten Reisezeiten die Reisekostenvergütung nur eine zeitgerechte An- und Abreise berücksichtigen kann.
- Fahrkosten werden in Höhe der Preise öffentlicher Verkehrsmittel (2. Klasse) erstattet.
- Bei Benutzung eines privaten Pkw werden die gefahrenen Kilometer mit 0,20 € bis zu einem Höchstbetrag von 130,- € vergütet.
- Bei Benutzung eines privaten Pkw werden Kfz-Schäden nicht erstattet.
- Die Kosten für die Taxi-Nutzung werden erstattet, wenn ein triftiger Grund vorliegt (bitte angeben). Ansonsten wird die Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke gezahlt.
- Die Kosten für einen Leihwagen (untere Mittelklasse, z.B. Golfklasse) werden bei Vorliegen triftiger Gründe erstattet.
- Flugkosten werden in Höhe der Preise für die Economy-Klasse erstattet. Evtl. vorhandene Flugbonuspunkte sind für diese Reise einzusetzen.
- Die Kosten für innereuropäische Flugreisen können nur erstattet werden, wenn eine deutliche Kostenersparnis gegenüber Bahnfahrten gegeben ist (bitte Nachweis führen) und/oder eine Arbeitszeiterparnis von mind. einem ganzen Arbeitstag vorliegt. Anderenfalls werden die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel erstattet.
- Unabhängig von der Freistellung vom Dienst ist bei Annahme eines Reisekostenzuschusses von dritter Seite ein Antrag nach § 7 der Drittmittelrichtlinien bei dem/der zuständigen Personalschreiber/in zu stellen. Bei einer Reisekostenübernahme (z. B. Fahrt-, Hotel-, Teilnahmekosten) durch andere Universitäten oder öffentliche Institutionen (DFG) ist ein schriftlicher Antrag nicht erforderlich. Ausnahme: Falls es sich bei der Zuwendung um ein Vortragsonorar handelt, ist immer ein entsprechender Antrag erforderlich.
- Bitte Anträge rechtzeitig einreichen, da sonst kein Unfallversicherungsschutz gewährleistet ist.

Datum: 26. August 2014

Unterschrift: I.A.

Zu beachten:

- Genehmigung durch die Reisekostenstelle
- Gilt nur für Dezernatsleiter/ -innen



Antrag auf Reisekostenvorschuss

 UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Absender:

Dezernat Personal
Universität zu Lübeck
V/104 - Reisekosten -
Im Hause

Antrag auf Reisekostenvorschuss

Sehr geehrte Damen und Herren,
hiermit möchte ich einen Reisekostenvorschuss für folgende Dienstreise beantragen:

Zielort/Land:
Reisebeginn und -ende:
Zweck der Reise:

Folgende Kosten wurden von mir bereits entsprechend der beigefügten Kopien der Rechnungen bzw. Zahlungsnachweise verauslagt:

Flug-/Fahrtkosten:	
Teilnahmegebühren:	
Übernachungskosten:	
Sonstiges:	
Summe:	

Meine Bankverbindung lautet:
Bank:
BIC: IBAN:

Mit freundlichen Grüßen

Sachlich richtig:
.....
Institutsdirektor/in

Anlagen: Teilnahmeanmeldung/Flugkostenrechnung/Hotellkostenrechnung

Reisekostenvorschuss:

- gem. § 3 BRKG - Abschlag in Höhe von 80%, wenn die Reisekostenvergütung 200,- EUR übersteigt (auf die gesamte Abrechnung bezogen)



Reisekostenabrechnung



Antrag auf Abrechnung einer Dienstreise

Beizufügen sind: Originalbelege (kleinteilige Belege bitte auf DIN A 4-Bogen kleben), ggf. Zahlungsnachweise (z. B. bei Kreditkartenzahlung), Unterlage zum Dienstgeschäft (falls nicht schon mit dem Dienstreiseantrag eingereicht)

Persönliche Angaben

Name, Vorname _____

Institut _____

Bankverbindung _____ BIC: _____ IBAN: _____

Tatsächlicher Wohnsitz: _____ Familienwohnsitz: _____

Reisedaten	Kosten			
Dienstreise nach				
Beginn der Dienstreise	Fahrtkosten (§ 4 BRKG)	Wegstrecken- erschädigung (Fährten mit Privat-Pkw- § 5 BRKG)	Hotelkosten (§ 7 BRKG)	Nebenkosten (§ 10 BRKG)
Datum Uhrzeit		Gefahrene Km		
Reiseantritt ab <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> anderer Ort (Grund bitte angeben)				
Ankunft am Geschäftsort				
Datum Uhrzeit				
Beginn des Dienstgeschäfts				
Datum Uhrzeit				
Ende des Dienstgeschäfts				
Datum Uhrzeit				
Rückreisebeginn				
Datum Uhrzeit				
Ende der Reise				
Datum Uhrzeit				
Grenzübertritte (bei Auslandsreisen) (Ankunft im Zielland, Landzeitpunkte bei Flugreise, bei Bahnreisen nach Fahrplan)				
Hinreise Datum Uhrzeit				
Rückreise Datum Uhrzeit				
Bei Mehrländerreisen bitte ggf. ein Extrablatt hinzufügen.				

Falls Sie den Reiseverlauf zum besseren Verständnis detaillierter darstellen möchten, fügen Sie bitte ein Zusatzblatt bei.

Genutzte/s Verkehrsmittel

Wie im Dienstreiseantrag angegeben Abweichung (bitte begründen): _____

Taxi/Mietwagen/Flugzeug
Ich beantrage, folgende Gründe für die Taxi-, Mietwagen-, Flugzeugnutzung anzuerkennen: _____

Übernachungskosten

Gesamtbetrag der nachgewiesenen Übernachtungskosten: _____

In den Übernachtungskosten ist das Frühstück enthalten ja (Inklusivpreis) oder ja (Wahlleistung)
 nein

Begründung der Unvermeidbarkeit der höheren Hotelkosten:
Für den Fall des Überschreitens der Höchstgrenzen* wird die dienstliche Notwendigkeit der Höhe der Übernachtungskosten wie folgt begründet (* 80,- EUR Inland; die Auslandshöchstsätze variieren je nach Reiseland und können in der Reisekostenstelle ertragt werden, Tel.-Durchwahl: 441)

Unentgeltliche Unterkunft und Verpflegung habe ich nicht erhalten

Unentgeltliche Unterkunft und/oder Verpflegung wurde gestellt von
bzw. war in den geltend gemachten Kosten (z.B. Teilnahmekosten) an folgenden Reisetagen enthalten:

Unterkunft von – bis Übernachtung in einem Verkehrsmittel

Frühstück von – bis (falls nicht schon in den Hotelkosten enthalten)

Mittagessen von – bis

Abendessen von – bis

Anzugeben sind auch in einem Flugzeug gereichte (vollwertige) Mahlzeiten und in einem öffentlichen Beförderungsmittel verbrachte Übernachtungen.

Private Übernachtungen, z.B. bei Freunden oder Verwandten von – bis

Private Übernachtungen in der eigenen Wohnung bzw. am Familienwohnsitz von – bis

Privataufenthalt/Urlaub

Die Dienstreise wurde mit folgender privater Reise verbunden:
Beginn und Ende der privaten Reise (Datum, Uhrzeiten, Ort): _____

Meine Angaben sind vollständig und richtig.

Ein Abschlag/Reisekostenvorschuss wurde gezahlt in Höhe von € _____

Von dritter Seite wurde ein Zuschuss gezahlt in Höhe von € _____

Zuwendungsegeber: _____

Bei Flug- und Bahnreisen:
Ich versichere, dass ich alle dienstlich erworbenen Bonusmeilen und bahn.bonus-Punkte ausschließlich für dienstlich bedingte Flüge, Bahnfahrten oder andere dienstliche Zwecke einsetze bzw. eingesetzt habe.

Ort, Datum, Unterschrift _____

Ort, Datum, Unterschrift des Vorgesetzten: _____



Bitte beachten:

- alle Belege, die im Zusammenhang mit der Dienstreise stehen, sind an das Dezernat Personal zu senden (z. B. Flugrechnungen, Mietwagenabrechnungen oder Hotelrechnungen); diese werden hier erfasst und anschließend an das Dezernat Finanzen weitergeleitet
- Belege/ Quittungen bitte im Original aufkleben
- Hotelrechnungen müssen zwingend auf die Universität ausgestellt sein
- bei Verlust von Belegen kann ein Ersatzbeleg eingereicht werden



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Ersatzbeleg

Dient als Ersatz bei Verlust einer Quittung.

Ersatzbeleg

Hiermit bitte ich um Erstattung des von mir verauslagten Betrages in Höhe

von € _____ für _____

Der Originalbeleg ist verloren gegangen bzw. steht nicht mehr zur Verfügung.

Ich versichere, dass mir die Auslagen tatsächlich entstanden sind.

Lübeck, den _____

(Unterschrift)



Übersicht über das BRKG

BRKG

- **§ 2 BRKG** – Dienstreisen
- **§ 3 BRKG** – Anspruch auf Reisekostenvergütung
- **§ 4 BRKG** – Fahrt- und Flugkostenerstattung
- **§ 5 BRKG** – Wegstreckenentschädigung
- **§ 6 BRKG** – Tagegeld
- **§ 7 BRKG** – Übernachtungsgeld
- **§ 8 BRKG** – Auslagenerstattung
- **§ 10 BRKG** – Nebenkosten und
- **§ 13 BRKG** – Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen



§ 2 BRKG - Dienstreisen

- Dienstreisen sind schriftlich oder elektronisch anzuordnen bzw. zu genehmigen (siehe Rundschreiben vom 20.06.2011: Dienstreisegenehmigung wurde an Dezernatsleiter/-innen delegiert).
- Die Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit** und **Sparsamkeit** sowie der Fürsorge sind zu beachten.



§ 3 BRKG - Anspruch auf Reisekostenvergütung

- Dienstlich veranlasste notwendige Kosten
- Ausschlussfrist 6 Monate; anschließend verfällt der Anspruch auf Erstattung, Beginn der Ausschlussfrist ist der 1. Tag **nach** Reiseende (diese Frist ist bindend!)
- Bei Nichtvorlage der Belege innerhalb von 3 Monaten kann die Erstattung der Reisekostenvergütung abgelehnt werden.
- Zumutbarkeit für Beginn und Ende der Dienstreise grundsätzlich:
 - Beginn der Dienstreise - 6.00 Uhr
 - Ende der Dienstreise - 24.00 Uhr
- Abweichungen sind aus dienstlichen Gründen zulässig.



§ 4 BRKG - Fahrt- und Flugkostenerstattung (1)

- Grundsätzlich gilt die niedrigste Klasse für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel.
- Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen; eine private Bahncard muss eingesetzt werden
- Eine Erstattung der Bahncard ist vorgesehen:
 - bei einem Kauf aus dienstlichen Gründen und Amortisierung oder
 - Erstattung der privat beschafften Bahncard bei vollständiger Amortisation.
 - Eine anteilige Erstattung der Bahncard ist **nicht zulässig**



§ 4 BRKG - Fahrt- und Flugkostenerstattung (2)

- Für die Benutzung von Flugzeugen sind dienstliche (terminbedingt/ Flugkontingente) oder wirtschaftliche Gründe erforderlich. Wirtschaftliche Gründe sind:
 - geringere Reisekosten durch den Flug als bei Benutzung der Bahn
 - Arbeitszeitgewinn von mind. einem Tag
- Bei Benutzung von Taxen oder Mietwagen ist bei triftigen Gründen eine Erstattung möglich. Diese Gründe müssen schriftlich dargelegt werden. Bei der Benutzung eines Mietwagens können maximal die Kosten für die untere Mittelklasse (Golf-Klasse) erstattet werden. (Buchungsmodalitäten siehe Merkblatt „Mietwagen“)



§ 5 BRKG - Wegstreckenentschädigung

- Die Wegstreckenentschädigung für private PKW beträgt 20 Cent je km, höchstens jedoch insgesamt 130 € (650km). Bei Benutzung eines privaten Pkw werden Kfz-Schäden nicht erstattet.
- Für die Mitnahme von Personen oder Gepäck gibt es keine Mitnahmeentschädigung.



§ 6 BRKG - Tagegeld (1)

- Das Tagegeld beträgt ab dem 01.01.2014 bei mehrtägigen Dienstreisen im Inland:
 - am An- oder Abreisetag ohne Mindestabwesenheit 12 €
 - bei 24 Stunden Abwesenheitsdauer 24 €
- Das Tagegeld für einen Kalendertag ohne Übernachtung beträgt bei einer Abwesenheit mehr als 8 Stunden 12 €
- Die Kürzungen werden vom vollen Tagegeld berechnet.

Bei unentgeltlicher Verpflegung ist das Tagegeld zu kürzen:

- Frühstück um 20 % = 4,80 €
 - Mittagessen um 40 % = 9,60 €
 - Abendessen um 40 % = 9,60 €
- Das Tagegeld kann nicht unter 0 Euro sinken.



§ 6 BRKG - Tagegeld (2)

- Eine warme Mahlzeit stellt ein vollständiges abzugsfähiges Essen dar (belegte Brote = Imbiss; nicht abzugsfähig)
- Der Einbehaltungsgrundsatz gilt auch für Mahlzeiten in Beförderungsmitteln (z.B. Flugzeug) oder wenn die bereitgestellte Mahlzeit nicht angenommen wurde.
- Das Auslandstagegeld richtet sich nach der jeweils gültigen allg. Verwaltungsvorschrift (siehe Anlage Übersicht Auslandstagegeld)
- Achtung: Konferenzdinner/ Social Event gilt als Verpflegung und muss aus dem Tagegeld bestritten werden.



§ 7 BRKG - Übernachtungsgeld (1)

- Das Übernachtungsgeld beträgt pauschal 20 Euro.
- Bei Übernachtungskosten bis 80 € ist der Beleg, aber keine Begründung der Notwendigkeit für die Höhe der Kosten notwendig (inkl. Frühstück).
- Bei Übernachtungskosten über 80 € ist eine Begründung notwendig.
- Die Rechnung muss auf den Arbeitgeber ausgestellt sein. Für die Kostenberechnung kann von einem Inklusivpreis (Übernachtung inkl. Frühstück) ausgegangen werden, d.h. für das Frühstück werden 4,80 € vom Tagesgeld gekürzt; bei der Hotelrechnung wird der Inklusivpreis erstattet.
- Bitte versuchen Sie, vorrangig Hotels über das HRS-Portal zu buchen. Dort hat der Bund Sonderkonditionen mit verschiedenen Hotels ausgehandelt.



§ 7 BRKG - Übernachtungsgeld (2)

- Kein Übernachtungsgeld wird gewährt:
 - für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln
 - für die Übernachtung in der eigenen Wohnung
 - bei unentgeltlich zur Verfügung gestellter Unterkunft
 - wenn die Übernachtungskosten in anderen erstattungsfähigen Kosten enthalten sind



§ 8 BRKG - Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

- vom 15. Tag der Geschäftsreise an wird ein um 50% ermäßigtes Tagegeld gewährt



§ 10 BRKG - Nebenkosten

Erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise:

- Parkgebühren bis max. EUR 5,00 pro Tag
- Maut
- Eintrittsgelder für dienstlich notwendige Veranstaltungen (Tagungen, Messen)
- Impfungen im Zusammenhang mit Auslandsreisen
- Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattungsfähige Beträge
- Dienstlich veranlasste Gepäckversendung (Übergepäck)
- Kurtaxe



§ 10 BRKG - Nebenkosten

Nicht erstattungsfähige Nebenkosten sind beispielsweise:

- Reiseausstattung (Koffer, Adapter)
- Trinkgelder, Geschenke
- Tageszeitungen, Stadtpläne
- Reinigungskosten (für Kleidung)
- Reiseversicherungen (z.B. Auslandskrankenversicherung)



§ 13 BRKG - Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

- Reisekostenvergütung nur für die Dauer der Dienstreise
- Bei einem Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen werden nur die zusätzlich für das Dienstgeschäft entstandenen Fahrtauslagen erstattet.



Auslandsreisekostenverordnung (ARV) / Änderung seit 01.11.2014

- Es gelten die Vorschriften des BRKG
- Tagegelder gem. der derzeit gültigen Verwaltungsvorschriften (ARVVwV)
 - Mind. 8 Stunden 80 % des Auslandstagesgeldes
 - 24 Stunden 100 % des Auslandstagegeldes
 - An- und Abreisetag 80 % des Auslandstagesgeldes
 - Frühstück 20% vom Höchstsatz
 - Mittagessen, Abendessen 40 % des Höchstsatzes
- Maßgebend für das Tagegeld ist der Ort, der vor 24 Uhr erreicht wird
- Bei Rückreise ins Inland gilt der letzte Tätigkeitsort im Ausland



Gastvorträge

Absender:
Institut für _____ Datum _____

An die
Zentrale Universitätsverwaltung
der Universität zu Lübeck
- Personalabteilung/Reisekosten -
im Hause

Betr.: Gastvortrag von (Name und Institution)
am
Vortragsthema:

Sehr geehrte Damen und Herren,
für die oben genannte Vorlesung beantragen wir

Pauschale Reisekostenvergütung
Hin- und Rückfahrt Bahn 2. Kl. zuzüglich Tagegeld von 24,- € pro Tag und - falls eine Rückkehr am selben Tag aufgrund der Entfernung nicht möglich ist - Übernachtungsgeld von 20,- € pro Nacht.
(Hinweis: Bei Anreise mit dem Flugzeug werden nur die Bahnfahrtkosten vom/zum Flughafen erstattet.)

Die Auszahlung soll per Überweisung erfolgen.
 Die Auszahlung soll bar erfolgen. Der Betrag wird an der Kasse im ZKL
abgeholt am _____ von _____

Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten gemäß beigefügten Belegen.
(Hinweis: Die Kostenerstattung erfolgt nach den Reisekostenrechtlichen Bestimmungen; Bahnfahrt 2. Kl., Mietstreckenerschädigung bei Privat-Pkw = 0,20 €/km bis zur Höchstgrenze von 130,- €/km, Flugzeug, Taxi- oder Mietwagen sind zu begründen, Hotelkosten, die den vom Bundesreisekostenrecht vorgegebenen Höchstgrenzen von 20,- €/Nacht übersteigen, bedürfen ebenfalls einer Begründung. Für Begründungen verwenden Sie bitte die Rückseite dieses Antrages oder ein Zusatzblatt.)

Auszahlung eines Vortragshonorars
(Hinweis: Soll wegen der besonderen Bedeutung des Gastvortrages ein Vortragshonorar gewährt werden, ist vor dem Hintergrund der haushälterischen Bestimmungen zum sparsamen und wirtschaftlichen Umgang mit öffentlichen Mitteln darauf zu achten, dass eine Zusage auf besonders begründete Einzelfälle beschränkt bleibt. gegebenenfalls sind der Sachgrund für den Ausnahmefall sowie die Angemessenheit der Höhe des Honorars in Bezug auf den Aufwand detailliert anzugeben. Für Begründungen verwenden Sie bitte die Rückseite dieses Antrages oder ein Zusatzblatt.)

Die Kostenerstattung soll erfolgen aus Haushaltsmitteln
 Drittmitteln

Mit freundlichen Grüßen



Pauschale Reisekostenvergütung

Hin- und Rückfahrt Bahn 2. Kl. zuzüglich Tagegeld von 24,- € pro Tag und - falls eine Rückkehr am selben Tag aufgrund der Entfernung nicht möglich ist - Übernachtungsgeld von 20,- € pro Nacht.
(Hinweis: Bei Anreise mit dem Flugzeug werden nur die Bahnfahrtkosten vom/zum Flughafen erstattet.)



Die Auszahlung soll per Überweisung erfolgen.



Die Auszahlung soll bar erfolgen. Der Betrag wird an der Kasse im ZKL

abgeholt am _____

von _____



Gastvorträge

Absender:
Institut für _____ Datum _____

An die
Zentrale Universitätsverwaltung
der Universität zu Lübeck
- Personalabteilung/Reisekosten -
im Hause

Betr.: Gastvortrag von (Name und Institution)
am
Vortragsthema:

Sehr geehrte Damen und Herren,
für die oben genannte Gastvorlesung beantragen wir:

Pauschale Reisekostenvergütung
(Hin- und Rückfahrt Bahn 2. Kl. zuzüglich Tagegeld von 24,- € pro Tag aufgrund der Entfernung nicht möglich ist - Überbrückungsgeld von)
(Hinweis: Bei Anreise mit dem Flugzeug werden nur die Bahnfahrtskosten vergütet.)

Die Auszahlung soll per Überweisung erfolgen.
 Die Auszahlung soll bare erfolgen. Der Betrag wird an der Kasse
ausgezahlt von

Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten gemäß beigefügten Belegen.
(Hinweis: Die Kostenersatzung erfolgt nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen: Bahnfahrt 2. Kl., Wegstreckenschädigung bei Fahrten mit Privat-Pkw = 0,20 EUR pro Km bis zur Höchstgrenze von 130,- EUR. Flugzeug-, Taxi- oder Mietwagennutzung sind zu begründen. Hotelkosten, die den vom Bundesreisekostenrecht vorgegebenen Höchstsatz von 80,- EUR pro Nacht übersteigen, bedürfen ebenfalls einer Begründung. Für Begründungen verwenden Sie bitte die Rückseite dieses Antrages oder ein Zusatzblatt.)

Auszahlung eines Vortragshonorars in Höhe von

(Hinweis: Soll wegen der besonderen Bedeutung eines Gastvortrages ein Vortragshonorar gewährt werden, ist vor dem Hinweis auf die haushaltsrechtlichen Bestimmungen zum sparsamen und wirtschaftlichen Umgang mit öffentlichen Mitteln zwingend darauf zu achten, dass eine Zusage auf besonders begründete Einzelfälle beschränkt bleibt. Gegebenenfalls sind der Sachgrund für den Ausnahmefall sowie die Angemessenheit der Höhe des Honorars in Bezug auf den Aufwand detailliert aufzuführen. Für Begründungen verwenden Sie bitte die Rückseite dieses Antrages oder ein Zusatzblatt.)

Die Kostenerstattung soll erfolgen aus Haushaltsmitteln
..... Haushaltsmitteln

Mit freundlichen Grüßen



Übernahme der vollen Reise- und Übernachtungskosten gemäß beigefügten Belegen.

(Hinweis: Die Kostenerstattung erfolgt nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen: Bahnfahrt 2. Kl., Wegstreckenschädigung bei Fahrten mit Privat-Pkw = 0,20 EUR pro Km bis zur Höchstgrenze von 130,- EUR. Flugzeug-, Taxi- oder Mietwagennutzung sind zu begründen. Hotelkosten, die den vom Bundesreisekostenrecht vorgegebenen Höchstsatz von 80,- EUR pro Nacht übersteigen, bedürfen ebenfalls einer Begründung. Für Begründungen verwenden Sie bitte die Rückseite dieses Antrages oder ein Zusatzblatt.)



Gastvorträge

Absender:
Institut für _____ Datum _____

An die
Zentrale Universitätsverwaltung
der Universität zu Lübeck
- Personalabteilung/Reisekosten -
im Hause

Betr.: Gastvortrag von (Name und Institution)
am _____
Vortragsthema: _____

Sehr geehrte Damen und Herren,
für die oben genannte Gastvorlesung beantragen wir:

Pauschale Reisekostenvergütung
Hin- und Rückfahrt Bahn 2. Kl. zuzüglich Tagegeld von 20,- € pro Tag
aufgrund der Entfernung nicht möglich ist. (Übernachtungsgeld von
(Hinweis: Bei Anreise mit dem Flugzeug werden nur die Bahnfahrtskosten
 Die Auszahlung soll per Überweisung erfolgen.
 Die Auszahlung soll bare erfolgen. Der Betrag wird an der Kasse
abgeholt am _____ von _____

Übernahme der vollen Reise- und Übernachtungskosten gemäß beigefügten Belegen.
(Hinweis: Die Kostenersatzung erfolgt nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen; Bahnfahrt 2. Kl.,
Wegstreckenerschädigung bei Fahrten mit PrivatPkw = 0,20 EUR pro Km bis zur Höchstgrenze von 130,-
EUR, Flugzeug-, Taxi- oder Mietwagenersatzung sind zu begründen, Hotelkosten, die den vom Bundesreise-
kostenrecht festgesetzten Höchstsatz von 80,- EUR pro Nacht übersteigen, bedürfen ebenfalls einer
Begründung. Bei anderen Reisekostenersatzungen verwenden Sie bitte die Rückseite dieses Antrages oder ein Zusatzblatt.)

Auszahlung eines Vortragshonorars in Höhe von
(Hinweis: Soll wegen der besonderen Bedeutung eines Gastvortrages ein Vortragshonorar gewährt
werden, ist vor dem Hintergrund der haushaltsrechtlichen Bestimmungen zum sparsamen und
wirtschaftlichen Umgang mit öffentlichen Mitteln zwingend darauf zu achten, dass eine Zusage auf
besonders begründete Einzelfälle beschränkt bleibt. Gegebenenfalls sind der Sachgrund für den
Ausnahmefall sowie die Angemessenheit der Höhe des Honorars in Bezug auf den Aufwand detailliert
aufzuzeigen. Für Begründungen verwenden Sie bitte die Rückseite dieses Antrages oder ein Zusatzblatt.)

Die Kostenersatzung soll erfolgen aus
 Haushaltsmitteln
 Drittmitteln

Mit freundlichen Grüßen



Auszahlung eines Vortragshonorars in Höhe von
(Hinweis: Soll wegen der besonderen Bedeutung eines Gastvortrages ein Vortragshonorar gewährt werden, ist vor dem Hintergrund der haushaltsrechtlichen Bestimmungen zum sparsamen und wirtschaftlichen Umgang mit öffentlichen Mitteln zwingend darauf zu achten, dass eine Zusage auf besonders begründete Einzelfälle beschränkt bleibt. Gegebenenfalls sind der Sachgrund für den Ausnahmefall sowie die Angemessenheit der Höhe des Honorars in Bezug auf den Aufwand detailliert aufzuzeigen. Für Begründungen verwenden Sie bitte die Rückseite dieses Antrages oder ein Zusatzblatt.)



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Kontakt

Tanja Braune

Tel: +49 451 500 3381

Fax: +49 451 500 4616

braune@zuv.uni-luebeck.de

Stefanie Koch

Tel: +49 451 500 4441

Fax: +49 451 500 4616

koch@zuv.uni-luebeck.de



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

IM FOCUS DAS LEBEN