



Bitte verwenden Sie dieses Formular ausschließlich für Dienstreisen, die seit dem 01.01.2022 stattgefunden haben!

An das Dezernat 4 / Reisekostenstelle / Campus Freudenberg / Gebäude FM 01.09/01.11
-im Hause-

Auslagenersatz an Personen ohne Arbeitsvertrag

Die Ausschlussfrist zu Beantragung einer Reisekostenvergütung beträgt 6 Monate. Diese Frist beginnt am Tag nach dem Reiseende.

Antragstellerin/Antragsteller (privat):	Bankverbindung der Antragstellerin/ des Antragstellers:
Name, Vorname:	Kontoinhaber*in :
Straße, Hausnummer:	IBAN:
PLZ, Ort:	Bankinstitut:
Tel.:	BIC:
E-Mail (für die Zusendung des Abrechnungsbescheides):	
Ziel und Zweck der Reise:	

- ☐ Ich habe eine Abschlagszahlung in Höhe von € erhalten.
☐ Ich habe eine Erstattung Dritter in Höhe von € erhalten.

Der Auslagenersatz wird im Rahmen eines Leistungsaustausches gezahlt. / Ich habe eine Gegenleistung für die Bergische Universität erbracht.

- ☐ ja ☐ nein

Es wurde die Zahlung eines Honorars vereinbart.

- ☐ ja ☐ nein

Ich erkenne mit meiner Unterschrift die Abrechnung gem. der Richtlinien des Landesreisekostengesetzes NRW an. Bei Vereinbarung zur Kostenerstattung gem. Bundesreisekostengesetz sind die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers beigefügt.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die aufgeführten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Bei der Nutzung der Formulare des Dezernates 4 (Organisation und Personal) werden personenbezogene Daten erhoben. Die Daten werden in die jeweilige personaldatenverarbeitende Software eingegeben und gespeichert. Ich erkenne die Datenschutzverordnung der Bergischen Universität (<https://www.uni-wuppertal.de/de/datenschutz>) mit dem Ausfüllen und Absenden des Formulars des Dezernates Organisation und Personal (Dezernat 4) an.

.....
(Datum/ Unterschrift Antragsteller*in)

Stellungnahme der Projektleiterin/ des Projektleiters:	
Fakultät/ZE/Dezernat/sonstige:	Name Projektleiter*in:
Kostenstelle:	
Kostenart: 685000040	
☐ Die/der Reisende soll Tagegeld erhalten.	
☐ Die/der Reisende soll <u>kein</u> Tagegeld erhalten.	
☐ Max. Reisebeihilfe:.....€. (Bitte nur ausfüllen, wenn Kostenerstattung begrenzt werden soll!)	

Sachlich richtig

.....
(Datum/ Stempel + Unterschrift Projektleiter*in)***

***Mit der Unterschrift der Projektleitung wird gemäß § 2 Abs. 3 LRKG NRW gleichzeitig versichert, dass die Reise durchgeführt werden musste, da sie notwendig war und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll war.

Reiseverlauf		Datum	Uhrzeit (Ortszeit)	
1.	Abfahrt Wohnort/Dienststelle			
2.	Zeitpunkt Grenzübertritt bzw. Landung am Zielort			bei
3.	Ankunft am Geschäftsort			bei
4.	Beginn des Dienstgeschäftes			
5.	Ende des Dienstgeschäftes			
6.	Ggfs. Antritt Weiterreise(anderer Ort/anderes Land)			
7.	Ggfs. Ankunft neuer Geschäftsort			
8.	Ggfs. Beginn des Dienstgeschäftes			
9.	Ggfs. Ende des Dienstgeschäftes			
10.	Antritt der Rückreise			
11.	Zeitpunkt Grenzübertritt			bei
12.	Ankunft Wohnort/Dienststelle			

Fahrtkosten	Hinfahrt	Rückfahrt	Gesamt
Bahnfahrt inkl. Zuschläge	€	€	€
öffentl. Nahverkehr	€	€	€
Flugzeug	€	€	€
Mietwagen	€	€	€
Taxi*	€	€	€
Sonstige Fahrkosten (z.B. Reisebus/Fähre/Shuttle etc.)	€	€	€

***Begründung Taxibenutzung/erhöhte Fahrkosten (z B. 1. Klasse bei < 2 Std. Fahrdauer/Premium Economy):**

Wegstreckenentschädigung	Hinfahrt km	Rückfahrt km	Gesamt km
Eigener PKW (bitte nur begründen, wenn Parkgebühren > 10,00 € geltend gemacht werden:)			
Motorrad/Fahrrad (unzutreffendes durchstreichen)			

Mitnahmeentschädigung	Hinfahrt km	Rückfahrt km	Summe km
Mitreisende*r (Name/n):			
Mitführen eines Anhängers			
Dienstgepäckgewicht: kg / sperrig			
Erläuterung Gepäck:			

Nebenkosten			
Teilnahmegebühren	€	Telefon/Internet (dienstlich)	€
Parken	€	Sonstiges:	€

Unterkunftskosten	
☐ Unentgeltlich/keine Übernachtung	☐ in Teilnahmegebühren enthalten
☐ ohne Nachweis = pauschal 20,- € (Inland) / 30,- € Ausland	☐ keine Wahlmöglichkeit, da vom Veranstalter vorgegeben/Veranstaltungshotel
☐ Hotelkosten €	☐ Sonstige:

☐ Es stand keinerlei unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung! Ich bitte um Erstattung des ungekürzten Tagegeldes für Verpflegungsmehraufwendungen (soweit vereinbart). oder ☐ Unentgeltliche Verpflegung war enthalten in:				
☐ Hotelkosten ☐ Teilnehmergebühren ☐ Flugkosten ☐ Einladung des Veranstalters	Datum von - bis	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
	-			
	-			
	-			
	-			