



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-

## Reisekostenabrechnung - Ausland

<b>Antragsteller*in:</b>	<b>Anschrift (privat):</b>
Name, Vorname:	Straße, Haus-Nr.:
Amtsbezeichnung:	PLZ, Ort:
Fakultät/ZE/Dezernat/sonst.:	
Tel. dienstlich:	
E-Mail (für die Zusendung des Abrechnungsbescheides):	

<b>Bankverbindung:</b>
Kontoinhaber*in:
IBAN:
Bankinstitut:
BIC:

Der genehmigte Dienstreisantrag ist im Original (nebst Originalbelegen) sowie das Formular zur Mittelherkunft und –verwendung ist beigefügt.

Ich habe eine Abschlagszahlung in Höhe von € erhalten.  
Ich habe von Dritten eine Erstattung in Höhe von € erhalten.

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)

### Ziel (Ort/ Land) und Zweck der Reise:

	Beförderungsmittel	von	nach
Hinfahrt			
Weiterfahrt über			
Rückfahrt			
Reiseverlauf	Datum	Uhrzeit (Ortszeit)	
Abfahrt Wohnort/Dienststelle			
Zeitpunkt Grenzübertritt bzw. Landung am Zielort			
Ankunft am Geschäftsort			
Beginn des Dienstgeschäftes			
Ende des Dienstgeschäftes			
Ggfs. Antritt Weiterreise (anderer Ort / anderes Land)			
Ggfs. Ankunft neuer Geschäftsort			
Ggfs. Beginn des Dienstgeschäftes			
Ggfs. Ende des Dienstgeschäftes			
Antritt der Rückreise			
Zeitpunkt Grenzübertritt bzw. erste Landung BRD			
Ankunft Wohnort/Dienststelle			

Fahrtkosten	Hinfahrt	Rückfahrt	Gesamt
Bahnfahrt inkl. Zuschläge	€	€	€
öffentl. Nahverkehr	€	€	€
Flug	€	€	€
Mietwagen	€	€	€
Taxi*	€	€	€
Sonstige Fahrkosten (z.B. Reisebus, Fähre, Shuttle etc.)	€	€	€
<b>*Begründung Taxibenutzung/erhöhte Fahrkosten (z.B. 1. Klasse bei &lt;2 Std. Fahrtdauer/Premium Economy):</b>			

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 (Namen):			
Mitführen eines Anhängers			
Schweres Dienstgepäck Gewicht: kg/sperrig <input type="checkbox"/>			
Erläuterung Gepäck:			

Nebenkosten	Betrag	Begründung/Besonderheiten Nebenkosten
Teilnahmegebühren	€	
Parken	€	
Telefon/Internet (dienstlich)	€	
Sonstiges	€	

Übernachungskosten	
<input type="checkbox"/> unentgeltlich/keine Übernachtung wg. Heimreise	<input type="checkbox"/> ohne Nachweis = pauschal € 20,00
<input type="checkbox"/> in Teilnahmegebühren enthalten	<input type="checkbox"/> keine Wahlmöglichkeit, da vom Veranstalter vorgegeben/Veranstaltungshotel
<input type="checkbox"/> Hotelkosten inkl. Frühstück €	<i>Begründung z.B. f. ÜK &gt; 80,00 € o. Frühstück/pro Nacht/Besonderheiten:</i>
<input type="checkbox"/> Hotelkosten ohne Frühstück €	

<input type="checkbox"/> Es stand keinerlei unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung!					
<b>oder</b>					
<input type="checkbox"/> Ich hatte die Möglichkeit zur Einnahme von Mahlzeiten in der Mensa/Kantine.***					
<b>oder</b>					
Unentgeltliche Verpflegung war enthalten in					
<input type="checkbox"/> Hotelkosten	Datum von	bis	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
<input type="checkbox"/> Teilnahmegebühren					
<input type="checkbox"/> Einladung des Veranstalters					

\*\*\*Bei unentgeltlicher Möglichkeit zur Einnahme bitte zusätzlich die unteren Felder zur unentgeltlichen Verpflegung ausfüllen!