

An das  
Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.1  
Reisekosten  
- per Mail-

## Reisekostenabrechnung – Ausland

### Einverständniserklärung und zusätzlich benötigte Dokumente:

Dieses Formular darf ausschließlich dann genutzt werden, wenn kein Zugriff auf das e-Dienstreiseportal besteht (z.B. von Personen ohne ZIM Account, oder bei technischen Störungen). Eine nachträgliche Digitalisierung des Antrags auf dem e-Dienstreiseportal ist umgehend vorzunehmen, sobald die Störung behoben wurde.

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 Wuppertal (BUW) mit dem Ausfüllen und Absenden des Formulars des Dezernates 4 an.

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

Die Abrechnung gem. der Richtlinien des Landesreisekostengesetzes NRW und Auslandskostenerstattungsverordnung wird anerkannt. Bei Vereinbarung zur Kostenerstattung gem. Bundesreisekostengesetz sind die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers beigefügt.

Genehmigter Dienstreiseantrag ist beigefügt

Vollständig ausgefüllt und unterschriebenes **Formular zur Mittelherkunft und –verwendung** ist beigefügt

### Antragsteller\*in (dienstlich):

Name, Vorname:

Titel:

Fakultät/ ZE/ Dezernat:

Telefon:

E-Mail (für die Zusendung des Abrechnungsbescheides):

### Privatadresse und Bankverbindung:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort:

Kontoinhaber\*in:

IBAN:

BIC:

Bankinstitut:

### Abzüge

Ich habe eine Abschlagszahlung in Höhe von \_\_\_\_\_ € erhalten.

Ich habe/werde eine Erstattung Dritter in Höhe von \_\_\_\_\_ € erhalten.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die aufgeführten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

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



<b>Ziel der Reise (Ort/ Land):</b>			
<b>Zweck der Reise:</b>			
<b>Reiseverlauf</b>		<b>Datum</b>	<b>Uhrzeit (Ortszeit)</b>
1.	Abfahrt Wohnort/Dienststätte		
2.	Zeitpunkt Grenzübertritt bzw. Landung am Zielort		
3.	Ankunft am Geschäftsort		
4.	Beginn des Dienstgeschäftes		
5.	Ende des Dienstgeschäftes		
6.	Ggf. Antritt Weiterreise (anderer Ort/anderes Land)		
7.	Ggf. Ankunft neuer Geschäftsort		
8.	Ggf. Beginn des Dienstgeschäftes		
9.	Ggf. Ende des Dienstgeschäftes		
10.	Antritt der Rückreise		
11.	Zeitpunkt Grenzübertritt		
12.	Ankunft Wohnort/Dienststätte		
<b>Fahrkosten</b>		<b>Hinfahrt</b>	<b>Rückfahrt</b>
Bahnfahrt inkl. Zuschläge		€	€
Öffentlicher Nahverkehr		€	€
Flugzeug		€	€
Mietwagen		€	€
Taxi		€	€
Sonstige Fahrkosten (z.B. Reisebus/ Fähre/ Shuttle etc.)		€	€
<b><u>Begründung Taxibenutzung/ erhöhte Fahrkosten (z.B. 1. Klasse (Zug) oder Premium Economy (Flugzeug))</u></b>			
<b>Wegstreckenentschädigung</b>		<b>Hinfahrt km</b>	<b>Rückfahrt km</b>
Eigener Pkw			
Motorrad			
Fahrrad			
<b>Mitnahmeentschädigung</b>		<b>Hinfahrt km</b>	<b>Rückfahrt km</b>
Mitreisende*r (Name/n):			
Mitführen eines Anhängers			
Dienstgepäckgewicht:           kg /           sperrig			
Erläuterung Gepäck:			
<b>Nebenkosten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Begründung/ Besonderheiten</b>	
Teilnahmegebühren	€	<u>Z.B. bei Parkkosten &gt; 10,-€:</u>	
Parken	€		
Telefon/ Internet	€		
Sonstiges	€		

Übernachtungskosten				
Unentgeltlich/ keine Übernachtung		Ohne Nachweis = pauschal 30,-€		
In Teilnahmegebühren enthalten		Keine Wahlmöglichkeit vom Veranstalter vorgegeben/ Veranstaltungshotel		
Hotelkosten inkl. Frühstück:	€	<u>Begründung z.B. Kosten &gt; 80,-€/Nacht ohne Frühstück:</u>		
Hotelkosten ohne Frühstück:	€			
<p><b>Es stand keinerlei unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung!</b>  <b>oder</b>  <b>Unentgeltliche Verpflegung war enthalten in:</b></p>				
	Datum von - bis	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Hotelkosten				
Teilnahmegebühren	-			
Flugkosten	-			
Einladung d. Veranstalters	-			
	-			