Reisekostenabrechnung Inland
Dezernat 4, Abteilung 4.1

BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL

An das
Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.1
Reisekosten

Reisekostenabrechnung – Inland

Belehrung und zusätzlich benötigte Dokumente

Die Erhebung dieser Angaben ist zur Erfüllung der Aufgaben des Dezernates 4 (Organisation und Personal) erforderlich. Die Daten werden erfasst und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verwendet.

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.

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

☐ 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:

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)*

Ziel der Reise (Ort/ Land):				
Zweck der Reise:				
Reiseverlauf	**Datum**	**Uhrzeit**	**Datum Tag 2** (bei tägl. Heimreise)	**Uhrzeit**
Abfahrt Wohnort/ Dienststätte				
Beginn des Dienstgeschäftes				
Ende des Dienstgeschäftes				
Ankunft Wohnort/ Dienststätte				

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

Begründung Taxibenutzung/ erhöhte Fahrkosten (z.B. 1. Klasse (Zug) oder Premium Economy (Flugzeug))

Wegstreckenentschädigung	Hinfahrt km	Rückfahrt km	Gesamt km
Eigener Pkw			
Motorrad			
Fahrrad			
Mitnahmeentschädigung	Hinfahrt km	Rückfahrt km	Gesamt km
Mitreisende*r (Name/n):			
Mitführen eines Anhängers			
Dienstgepäckgewicht: kg / ☐ sperrig Erläuterung Gepäck:			

Nebenkosten	Betrag	Begründung/ Besonderheiten
Teilnahmegebühren	€	Z.B. bei Parkkosten > 10,-€:
Parken	€	
Telefon/ Internet	€	
Sonstiges	€	

Übernachtungskosten

☐ Unentgeltlich/ keine Übernachtung	☐ Ohne Nachweis = pauschal 30,-€
☐ In Teilnahmegebühren enthalten	☐ Keine Wahlmöglichkeit vom Veranstalter vorgegeben/ Veranstaltungshotel
☐ Hotelkosten inkl. Frühstück: €	Begründung z.B. Kosten > 80,-€/Nacht ohne Frühstück:
☐ Hotelkosten ohne Frühstück: €	

☐ **Es stand keinerlei unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung!**
oder
☐ **Unentgeltliche Verpflegung war enthalten in:**

	Datum von - bis	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
☐ Hotelkosten ☐ Teilnahmegebühren ☐ Flugkosten ☐ Einladung d. Veranstalters	-			
	-			
	-			
	-			

Senden