

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

Reisekostenabrechnung – Inland

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 wird anerkannt. Bei Vereinbarung zur Kostenerstattung gem. Bundesreisekostengesetz sind die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers beigelegt.

Genehmigter Dienstreiseantrag ist beigelegt

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

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)



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.)	€	€	€	
<u>Begründung Taxibenutzung/ erhöhte Fahrkosten (z.B. 1. Klasse (Zug) oder Premium Economy (Flugzeug))</u>				
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	€	<u>Z.B. bei Parkkosten > 10,-€:</u>		
Parken	€			
Telefon/ Internet	€			
Sonstiges	€			
Übernachungskosten				
Unentgeltlich/ keine Übernachtung		Ohne Nachweis = pauschal 30,-€		
In Teilnahmegebühren enthalten		Keine Wahlmöglichkeit vom Veranstalter vorgegeben/ Veranstaltungshotel		
Hotelkosten inkl. Frühstück:	€	<u>Begründung z.B. Kosten > 80,-€/Nacht ohne Frühstück:</u>		
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	-			