

An das  
Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.1  
Reisekosten

<b>Auslagenersatz an Personen ohne Arbeitsvertrag</b>	
<b>Belehrung und zusätzlich benötigte Dokumente</b>	
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. Die Ausschlussfrist zur Beantragung einer Reisekostenvergütung beträgt gemäß Landesreisekostengesetz NRW 6 Monate. Diese Frist beginnt am Tag nach dem Reiseende Vollständig ausgefüllt und unterschriebenes <b>Formular zur Mittelherkunft und –verwendung</b> ist beigelegt	
<b>Antragsteller*in (privat)</b>	<b>Bankverbindung Antragsteller*in (privat)</b>
Name, Vorname:	Kontoinhaber*in:
Straße, Hausnummer:	IBAN:
PLZ, Ort:	BIC:
Telefon:	Bankinstitut:
E-Mail (für die Zusendung des Abrechnungsbescheides):	
<b>Ziel der Reise (Ort/ Land):</b>	
<b>Zweck der Reise:</b>	
<b>Abzüge</b>	
Ich habe eine Abschlagszahlung in Höhe von	€ erhalten.
Ich habe/werde eine Erstattung Dritter in Höhe von	€ erhalten.
<b>Verpflichtende Angaben</b>	
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 versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die aufgeführten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.	

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

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

Die Reise war notwendig und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten war nicht möglich oder nicht sinnvoll (§ 2 Abs. 3 LRKG NRW).

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

.....  
(Datum/ Unterschrift Kostenstellenverantwortliche\*r)

Reiseverlauf		Datum	Uhrzeit (Ortszeit)	
1.	Abfahrt Wohnort/Dienststätte			
2.	Zeitpunkt Grenzübertritt bzw. Landung am Zielort			bei
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			bei
12.	Ankunft Wohnort/Dienststätte			
Fahrkosten		Hinfahrt	Rückfahrt	Gesamt
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>				
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				
Teilnahmegebühren:		€	Telefon/Internet (dienstlich):	€
Parken:		€	Sonstiges:	€
Übernachungskosten				
Unentgeltlich/ keine Übernachtung		In Teilnahmegebühren enthalten		
Ohne Nachweis Pauschale 20,-€ (Inland)/ 30,-€ (Ausland)		Keine Wahlmöglichkeit vom Veranstalter vorgegeben/ Veranstaltungshotel		
Hotelkosten:		€	Sonstiges:	

**Es stand keinerlei unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung! Ich bitte um Erstattung des ungekürzten Tagegeldes für Verpflegungsmehraufwendungen (soweit vereinbart).**

**oder**

**Unentgeltliche Verpflegung war enthalten in:**

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

Bitte senden Sie das ausgefüllte und unterschriebene Formular zunächst an den\*die Projektleiter\*in. Diese\*r leitet die Abrechnung nach dem Ausfüllen der Stellungnahme per Hauspost oder per Mail ([reisekosten@uni-wuppertal.de](mailto:reisekosten@uni-wuppertal.de)) weiter an die Reisekostenstelle.