

Reisekostenabrechnung Ausland

Dezernat 4, Abteilung 4.1



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

An das

Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.2

Reisekosten

Reisekostenabrechnung – Ausland

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 beigelegt

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

Antragsteller*in (dienstlich)	Privatadresse und Bankverbindung
Name:	Straße, Hausnummer:
Vorname:	PLZ, Ort:
Titel:	Kontoinhaber*in:
Fakultät / ZE / Dezernat:	IBAN:
Telefon:	BIC:
E-Mail:	Bankinstitut:

Belehrung und zusätzlich benötigte Dokumente

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 (Ortszeit)
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		

Reisekostenabrechnung Ausland

Dezernat 4, Abteilung 4.1



BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

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	€	<u>Z.B. bei Parkkosten > 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 für Hotelkosten über Höchstbetrag:</u>
Hotelkosten ohne Frühstück: €	

**Es stand keinerlei unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung!
oder**

Unentgeltliche Verpflegung war enthalten in:

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