



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		



Fahrkosten	Hinfahrt	Rückfahrt	Gesamt	
Bahnfahrt inkl. Zuschläge	€	€	€	
Öffentlicher Nahverkehr	€	€	€	
Flugzeug	€	€	€	
Mietwagen	€	€	€	
Taxi	€	€	€	
Sonstige Fahrkosten (z.B. Reisebus/ Fähre/ Shuttle etc.)	€	€	€	
<b>Begründung Taxibenutzung/ erhöhte Fahrkosten (z.B. 1. Klasse (Zug) oder Premium Economy (Flugzeug))</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	Betrag	Begründung/ Besonderheiten		
Teilnahmegebühren	€	Z.B. bei Parkkosten > 10,-€:		
Parken	€			
Telefon/ Internet	€			
Sonstiges	€			
Übernachungskosten				
Unentgeltlich/ keine Übernachtung		Ohne Nachweis = pauschal 30,-€		
In Teilnahmegebühren enthalten		Keine Wahlmöglichkeit vom Veranstalter vorgegeben/ Veranstaltungshotel		
Hotelkosten inkl. Frühstück: €		Begründung für Hotelkosten über Höchstbetrag:		
Hotelkosten ohne Frühstück: €				
<b>Es stand keinerlei unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung!</b>				
<b>oder</b>				
<b>Unentgeltliche Verpflegung war enthalten in:</b>				
Hotelkosten	Datum von - bis	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Teilnahmegebühren	-			
Flugkosten	-			
Einladung d. Veranstalters	-			
	-			