

**Auslagenersatz an Personen ohne Arbeitsvertrag**

Dezernat 4, Abteilung 4.1



BERGISCHE

UNIVERSITÄT

WUPPERTAL

An das

Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.2

Reisekosten

**Auslagenersatz an Personen ohne Arbeitsvertrag****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.

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

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

**Verpflichtende Angaben**

Ich habe mit dem Dezernat 1 der Bergischen Universität Wuppertal einen Honorarvertrag oder Auftrag abgeschlossen	Ja	Nein
--	----	------

Ich bin im Rahmen dieses Antrages als Unternehmer*in im Sinne des Umsatzsteuerrechts anzusehen (Ich übe eine gewerbliche oder berufliche Tätigkeit selbständig aus, die auf eine dauerhafte Erzielung von Einnahmen angelegt ist und beantrage in diesem Zusammenhang eine Reisekostenerstattung, § 2 Abs. 1 UStG)	Ja	Nein
--	----	------

**Antragsteller\*in (privat)**

Name, Vorname:	Bankverbindung Antragsteller*in (privat)
Straße, Hausnummer:	IBAN:
PLZ, Ort:	BIC:
Telefon:	Bankinstitut:

E-Mail (für die Zusendung des Abrechnungsbescheides):

**Ziel der Reise (Ort/ Land):****Zweck der Reise:****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)

**Stellungnahme des\*der Projektleiters\*Projektleiterin**

Fakultät/ ZE/ Dezernat: Name Projektleiter\*in:

Kostenstelle:

Kostenart: 685000040

Der\*die Reisende soll Tagegeld erhalten

Der\*die Reisende soll kein 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 LRGK NRW).

(Datum/ Unterschrift Projektleiter\*in)

(Datum/ Unterschrift Kostenstellenverantwortliche\*r)

<b>Reiseverlauf</b>		<b>Datum</b>	<b>Uhrzeit (Ortszeit)</b>
1.	Abfahrt Wohnort/Dienststätte		
2.	Zeitpunkt Grenzübertritt bzw. Landung am Zielort		bei
3.	Ankunft am Geschäftsort		
4.	Beginn des Dienstgeschäfts		
5.	Ende des Dienstgeschäfts		
6.	Ggf. Antritt Weiterreise (anderer Ort/anderes Land)		
7.	Ggf. Ankunft neuer Geschäftsort		
8.	Ggf. Beginn des Dienstgeschäfts		
9.	Ggf. Ende des Dienstgeschäfts		
10.	Antritt der Rückreise		
11.	Zeitpunkt Grenzübertritt		bei
12.	Ankunft Wohnort/Dienststätte		
<b>Fahrkosten</b>	<b>Hinfahrt</b>	<b>Rückfahrt</b>	<b>Gesamt</b>
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>			
<b>Wegstreckenentschädigung</b>	<b>Hinfahrt km</b>	<b>Rückfahrt km</b>	<b>Gesamt km</b>
Eigener Pkw			
Motorrad			
Fahrrad			
<b>Mitnahmeentschädigung</b>	<b>Hinfahrt km</b>	<b>Rückfahrt km</b>	<b>Gesamt km</b>
Mitreisende*r (Name/n):			
Mitführen eines Anhängers			
Dienstgepäckgewicht:      kg /      sperrig			
Erläuterung Gepäck:			
<b>Nebenkosten</b>			
Teilnahmegebühren:	€	Telefon/Internet (dienstlich):	€
Parken:	€	Sonstiges:	€
<b>Übernachtungskosten</b>			
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.