

Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität

Reisekostenabrechnung einer Auslandsreise

Name, Vorname	
Personalnr Universität	
Telefon, Mail	

Universität Bonn
Abteilung 3.3
Regina-Pacis-Weg 3

53113 Bonn

Bankverbindung	
Bank:	
BLZ:	
Kontonummer:	
<input type="checkbox"/> Gehaltskonto	<input type="checkbox"/> anderes Konto

Reisedaten	
Ziel der Reise (Ort und Land):	
Art des Dienstgeschäfts:	
Die Dienstreise wurde genehmigt durch:	
Abreise: <input type="checkbox"/> ab Wohnung <input type="checkbox"/> ab Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Ort (auf Seite 2 erläutern)	
Datum:	Uhrzeit:
Zeitpunkt Grenzübertritt*:	Uhrzeit:
Ankunft am Geschäftsort:	Datum: Uhrzeit:
Beginn des Dienstgeschäfts:	Datum: Uhrzeit:
Ende des Dienstgeschäfts:	Datum: Uhrzeit:
Antritt der Rückreise:	Datum: Uhrzeit:
Zeitpunkt Grenzübertritt*:	Uhrzeit:
Ankunft / Ende der Dienstreise	Datum: Uhrzeit:
<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Ort (auf Seite 2 erläutern)	
Reiseunterbrechungen:	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja vom: bis:
Hauptbeförderungsmittel:	

* bei Flugreisen bitte Landezeitpunkt eintragen (Ortszeit); die Daten sind maßgeblich zur Ermittlung des Tagegeldes

Kostenaufstellung (Belege bitte durchnummerieren und im Original beifügen)	
Nachgewiesene Übernachtungskosten:	€ Belegnr/n
Flugkosten §5/§16 Landesreisekostengesetz(LRKG):	€ Belegnr/n
Bahnkosten §5/§16 LRKG:	€ Belegnr/n
Taxikosten, Begründung Seite 2:	€ Belegnr/n
Weitere Fahrtkosten §5/§16 LRKG:	€ Belegnr/n
Sonstige Nebenkosten:	€ Belegnr/n
Wegstreckenentschädigung §6 Abs1-3 Landesreisekostengesetz:	
<input type="checkbox"/> eigener PKW <input type="checkbox"/> zweirädiges KFZ <input type="checkbox"/> Fahrrad	
Anzahl der gefahrenen Km:	
Mitnahmeentschädigung §6 Abs4-5 Landesreisekostengesetz:	
Zahl der mitgenommenen Reisenden , Anzahl der gefahrenen Km:	
Anzahl der gefahrenen Km mit Dienstgepäck über 40 kg:	

Weitere Angaben, welche auf die Reisekostenvergütung Einfluß haben können

<input type="checkbox"/> Kein Übernachtungsgeld zahlen	<input type="checkbox"/> Kein Tagegeld zahlen
Unentgeltliche Übernachtungen: <input type="checkbox"/> Ja	Anzahl:
Unentgeltliche Mahlzeiten (z.B. Frühstück im Übernachtungspreis enthalten):	
Frühstück: <input type="checkbox"/> erster Tag <input type="checkbox"/> letzter Tag <input type="checkbox"/> übrigen Tage	Anzahl:
Mittagessen: <input type="checkbox"/> erster Tag <input type="checkbox"/> letzter Tag <input type="checkbox"/> übrigen Tage	Anzahl:
Abendessen: <input type="checkbox"/> erster Tag <input type="checkbox"/> letzter Tag <input type="checkbox"/> übrigen Tage	Anzahl:
Mahlzeiten in Behördenkantine möglich: <input type="checkbox"/> Ja	Anzahl:
<input type="checkbox"/> Triftige Gründe für Benutzung von eigenem PKW oder Taxi:	
<input type="checkbox"/> Weitere Angaben / Hinweise:	
<i>Weitere persönliche Angaben (nur bei erstmaliger Antragstellung oder bei Änderungen notwendig)</i>	
Wohnort (PLZ, Ort, Straße), Dienstbezeichnung, Dienststelle, Dienstort:	
Entfernung Dienststelle Wohnort:	km
Nächster Bahnhof ab Wohnort:	
Inhaber einer BahnCard: <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	Gültigkeitsdauer:
Inhaber eines JobTickets / Studenticket: <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	

Vorauszahlung und Unterschrift

Ich habe <input type="checkbox"/> keine / <input type="checkbox"/> eine Vorauszahlung in Höhe von: € erhalten
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden.
Ort Datum Unterschrift

Die Daten werden zum Zwecke der Datenverarbeitung gespeichert

Bestätigung / Hinweise der Budgetverantwortlichen zur Abrechnung der Reise (Auszufüllen von der Projektleitung)

Projektnummer oder Institutsnummer:	
Bei Projekten Projektbezeichnung:	
<input type="checkbox"/> Kein Tagegeld erstatten	<input type="checkbox"/> Kein Übernachtungsgeld erstatten
<input type="checkbox"/> Nur Fahrtkosten erstatten	<input type="checkbox"/> Pauschale Kostenerstattung
Weitere Hinweise:	
Sachlich Richtig	