

**Reisekostenabrechnung einer Inlandsreise** (Stand 01.07.2018)  
 An den Kanzler der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn, Abteilung 3.1 - Reisekosten

Anrede, Titel		Bank:
Name, Vorname		Kto-Nr.:
Personal-Nr. Universität		BLZ:
Telefon (dienstl.)		IBAN:
E-Mail (dienstl.)		BIC:

Ich habe eine(n)  Abschlag  Zuwendung Dritter  Aufwandsentschädigung in Höhe von: \_\_\_\_\_ € erhalten.  
 Steht die Dienstreise in Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit (z. B. vergütete Vortragstätigkeit)?  
 ja  nein

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

\_\_\_\_\_   
 Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller/in

**Reisedaten**

Ziel der Reise (Ort):	Private Reiseunterbrechungen <input type="checkbox"/> Nein
Art des Dienstgeschäfts:	<input type="checkbox"/> Ja vom _____ bis _____
Dienstreise genehmigt durch:	<input type="checkbox"/> Ja vom _____ bis _____
<input type="checkbox"/> ab Wohnung <input type="checkbox"/> ab Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Ort (auf Seite 2 erläutern)	
Abreise	Datum: _____ Uhrzeit: _____
Ankunft am Geschäftsort	Datum: _____ Uhrzeit: _____
Beginn des Dienstgeschäfts	Datum: _____ Uhrzeit: _____
Ende des Dienstgeschäfts	Datum: _____ Uhrzeit: _____
Antritt der Rückreise	Datum: _____ Uhrzeit: _____
Ankunft / Ende der Dienstreise	Datum: _____ Uhrzeit: _____
<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Ort (auf Seite 2 erläutern)	
Dienstreise mit täglicher Heimfahrt <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja (tägliche An- und Abreisedaten auf separaten Blatt angeben)	

**Kostenaufstellung** (Belege bitte durchnummerieren und im Original beifügen)

Nachgewiesene Übernachtungskosten:	€	Beleg-Nr.
Bahnkosten §5/§16 LRGB NRW:	€	Beleg-Nr.
Flugkosten §5/§16 LRGB NRW, Begründung Seite 2:	€	Beleg-Nr.
Taxikosten Begründung Seite 2:	€	Beleg-Nr.
ÖPNV §5/§16 LRGB NRW:	€	Beleg-Nr.
Weitere Fahrkosten §5/§16 LRGB NRW:	€	Beleg-Nr.
Teilnahme-/Konferenzgebühr:	€	Beleg-Nr.
Sonstige Nebenkosten:	€	Beleg-Nr.

**Weitere Angaben, welche auf die Reisekostenvergütung Einfluß haben**

Mitnahme von Privatperson(en):  Ja  Nein Anzahl: \_\_\_\_\_

Unentgeltliche Mahlzeiten (z.B. Frühstück im Hotelpreis bzw. Mahlzeiten in den Tagungs- /Konferenzgebühren enthalten):

Frühstück:	<input type="checkbox"/> Anreisetag	<input type="checkbox"/> Zwischentage	Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> Abreisetag
Mittagessen:	<input type="checkbox"/> Anreisetag	<input type="checkbox"/> Zwischentage	Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> Abreisetag
Abendessen:	<input type="checkbox"/> Anreisetag	<input type="checkbox"/> Zwischentage	Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> Abreisetag

Ich habe keine unentgeltlichen Mahlzeiten erhalten

Wegstreckenentschädigung §6 Abs. 1-3 LRGB		Mitnahmeentschädigung	
<b>Kraftfahrzeug</b> <input type="checkbox"/> Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeugs aus dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen (bitte unter „Triftige Gründe“ erläutern) <input type="checkbox"/> Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeugs ohne zwingenden Grund <input type="checkbox"/> Benutzung eines Dienst-Kraftfahrzeugs (ohne km-Angabe) Auto/Gesamtkilometer: _____ Motorrad/Gesamtkilometer: _____ Fahrrad/Gesamtkilometer: _____	Namen der dienstlich mitgenommenen Personen		Kilometer
Wohnort (Straße, PLZ, Ort):		Ich besitze ein(e)	
Dienststelle, Dienort:		Monatsticket <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Großkunden-/Job-/Studententicket <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja BahnCard 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Gültigkeitsdauer: _____	
Entfernung Dienststelle - Wohnort: _____ km		Nächster Bahnhof ab Wohnort: _____	
Raum für zusätzliche Hinweise zur Abrechnung der Reise			
<input type="checkbox"/> Triftige Gründe für Benutzung von eigenem PKW, Flugzeug, Taxi oder Mietwagen:			
<input type="checkbox"/> Weitere Angaben / Hinweise:			

Budgetverantwortliche/r	
<input type="checkbox"/> Kein Tagegeld erstatten	<input type="checkbox"/> Übernachtungspauschale erstatten (sofern keine Übernachtungskosten entstanden sind oder von Dritten übernommen wurden)
<input type="checkbox"/> Maximaler Erstattungsbetrag _____ €	<input type="checkbox"/> Vorsteuerabzug wird beantragt
Weitere Hinweise:	
Sachlich Richtig  _____  Datum, Unterschrift (Projektleiter/in / Budgetverantwortliche/r)	