

An die
Reisekostenstelle
der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf

Reisekostenabrechnung

Name, Vorname	Straße, PLZ, Wohnort	
Organisationseinheit	Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte (km)	
Telefon: E-Mail Adresse:	Familienstand	Wohnort der Familie
Beschäftigungsverhältnis an der RSH Düsseldorf <input type="checkbox"/> Professor/in <input type="checkbox"/> Lehrkraft für besondere Aufgaben <input type="checkbox"/> ausgeschieden seit <input type="checkbox"/> Beschäftigte/r der Verwaltung <input type="checkbox"/> Sonstige/r <input type="checkbox"/> kein Beschäftigungsverhältnis	Inhaber einer Bahncard <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Meine Bankverbindung IBAN	<input type="checkbox"/> Meine Bankverbindung hat sich geändert Kreditinstitut	
Erhaltener Abschlag €	Von dritter Seite gewährter Zuschuss in Höhe von € (bitte belegen)	
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die aufgeführten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Originalbelege sind beigelegt.		
Ort, Datum	Unterschrift der/des Dienstreisenden	
Wird von der Reisekostenstelle ausgefüllt!		
Kostenerstattungsanspruch für		
<input type="checkbox"/> DR <input type="checkbox"/> Fobi <input type="checkbox"/> Höchstbetrag lt. Genehmigung	€	_____
./.. Abschlag	€	_____
Auszahlung/Rückforderung	€	=====
Sachlich und rechnerisch richtig		
Ort, Datum	Unterschrift Reisekostenstelle	
Hinweise zur Kostenerstattung auf der Grundlage des Landesreisekostengesetzes (LRKG NRW)		
<ul style="list-style-type: none"> Die Ausschlussfrist beträgt sechs Monate und beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges gemäß § 3 Abs. 8 LRKG. Liegt die Wohnung mind. 30 km von der Dienststelle entfernt, werden höchstens die Kosten erstattet, die bei einer Abreise/ Rückkehr an der Dienststätte entstanden wären = 30 km Regelung im Rahmen des Wohnortprinzips § 4 Abs. 2 LRKG. Pkw-Benutzung aus privaten Gründen, max. € 100,00 = Erstattung nach § 6 Abs. 2 LRKG („kleine“ WE) Pkw-Benutzung aus triftigen Gründen = Erstattung nach § 6 Abs. 1 LRKG („große“ WE) Parkgebühren sind bei PKW-Benutzung aus privaten Gründen nicht erstattungsfähig. Taxikostenerstattung nur bei Benutzung aus triftigem Grund. 	<ul style="list-style-type: none"> Hotelbuchung über HRS-NRW vorrangig Hotels mit NRW-Logo (= früher „Hotelliste“) http://www.hrs.de/web3/?clientId=ZGVfX25yd2Zt,0 Übernachungskostenerstattung nach § 8 LRKG Frühstück (getrennt ausgewiesen) <ul style="list-style-type: none"> max. € 10,00 / Tag Inland <ul style="list-style-type: none"> max. € 80,00 / Nacht in Orten über 100.000 EW max. € 50,00 / Nacht in anderen Orten € 20,00 / Nacht (privat / ohne Rechnung) Ausland <ul style="list-style-type: none"> maximaler Betrag laut Auslandsübernachtungstabelle € 30,00 / Nacht (privat / ohne Rechnung) unvermeidbare höhere Kosten müssen begründet werden 	

1. Reiseziel: Firma/Institution, Straße, PLZ, Ort, Land (nur bei Ausland)

Wird vom RK-Stelle ausgefüllt
€

§ 7 Tagegeld

§ 5 Fahrkosten

§ 6 Wegstrecken-entschädigung

§ 6 Mitnahme-entschädigung

§ 9 Nebenkosten

§ 8 Unterkunftskosten

§ 7 Abzug
Verpflegung

Kostenerstattung

2. Beförderungsmittel		von	nach
Hinfahrt			
Rückfahrt			

ggfs. Bemerkung:

3. Reisedauer		Datum (TT.MM.JJJJ)	Uhrzeit (SS:MM)
Abfahrt Wohnort/Dienststelle			
Beginn des Dienstgeschäftes			
Ende des Dienstgeschäftes			
Ankunft Wohnung/Dienststelle			
Auslandsreisen: Grenzübertritt zum Inland			

ggfs. Bemerkung:

4. Fahrkosten in €	Hinfahrt € (00,00)	Rückfahrt € (00,00)	Gesamt €
Bahnfahrt inkl. Zuschläge			
öffentlicher Nahverkehr			
Flug			
Taxi			
Mietwagen mit Benzinkosten			

ggfs. Bemerkung:

5. Wegstreckenentschädigung	km – Hinfahrt	km – Rückfahrt	km – Gesamt
privater PKW			
Fahrrad/Moped/Motorrad			

ggfs. Bemerkung:

6. Mitnahmeentschädigung	km – Hinfahrt	km – Rückfahrt	km – Gesamt
Anzahl im Pkw mitgenommener Personen:			
Dienstgepäck (mind. 40 kg):	kg		

ggfs. Bemerkung:

7. Nebenkosten	Betrag in €	Begründung/Besonderheiten
Seminargebühren		
Parken		
Telefon		

ggfs. Bemerkung:

8. Unterkunft

unentgeltlich in Seminargebühr enthalten privat

Hotelkosten € Begründung für höhere Hotelkosten:

<input type="checkbox"/> Tagungshotel	<input type="checkbox"/> HRS-Vertragshotel (= Hotel mit NRW-Logo)
<input type="checkbox"/> vom Veranstalter vorgegeben – keine Wahlmöglichkeit	<input type="checkbox"/> sonstige Begründung
<input type="checkbox"/> Messezeit	

ggfs. Bemerkung:

9. Verpflegungskosten Kantine vorhanden ja nein

in Hotelkosten enthalten *) in Seminargebühr enthalten *) unentgeltlich enthalten *)

Frühstück im Hotelpreis nicht enthalten

*) Bitte nachstehend die unentgeltlich bereit gestellten Mahlzeiten ankreuzen:

Datum (TT.MM.JJJJ)	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesamtsumme