

Reisekostenrechnung

Name, Vorname	Dienststellung	
Fakultät/Einrichtung/Dezernat	Dienstort	
Wohnort, Strasse	Entfernung zwischen Wohnort und Dienststelle: _____ km	Telefon(dienstlich)

Bei Beschäftigten der Universität Bielefeld erfolgt die Überweisung gemäß § 3 LRGB auf das Bezügekonto, Angaben zur Bankverbindung sind nicht erforderlich!

IBAN	BIC	Kreditinstitut
Eine Abschlagzahlung in Höhe von: _____ Euro habe ich erhalten.		Einen Zuschuss von dritter Seite in Höhe von: _____ Euro habe ich erhalten.

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben in der Reisekostenrechnung.
Die angeführten Auslagen sind mir wirklich entstanden.

(Datum und Unterschrift)

Reiseverlauf:

Erläuterung des Dienstgeschäfts/ der Veranstaltung			
Hinfahrt am:	Uhrzeit:	Abfahrt von:	Hinfahrt nach:
Grenzübertritt bei Auslandsdienstreisen (Bei Hinreise mit dem Flugzeug: Flugzeuglandung im Zielland)			
Datum: _____		Uhrzeit: _____	
Beginn des Dienstgeschäftes am auswärtigen Geschäftsort:		Ende des Dienstgeschäftes am auswärtigen Geschäftsort:	
Datum: _____		Datum: _____	
Uhrzeit: _____		Uhrzeit: _____	
Grenzübertritt bei Auslandsdienstreisen (Bei Rückreise mit dem Flugzeug: 1. Landung im Inland)			
Datum: _____		Uhrzeit: _____	
Rückkehr am:	Abfahrt von:	nach:	Uhrzeit:

Es sind mir folgende Kosten entstanden: (Originalbelege sind beigelegt)

Bahn: _____ €	sonst. öffentliche Verkehrsmittel: _____ €	Taxi/Mietwagen: _____ €	Flug: _____ €
Eigenes Kfz: _____ km	Dienstgepäck im eigenen Kfz (Hin- und Rückweg) insges. mitgenommen: _____ km		
im eigenen Kfz mitgenommene Dienstreisende:		Mitfahrt im Pkw der/des:	
Name: _____	insges. mitgen. _____ km		
Name: _____	insges. mitgen. _____ km		
Des Amtes wegen unentgeltlich oder mit Tagungsgebühr bereitgestellte Verpflegung / Unterkunft bzw. unentgeltliche Verpflegung im Flugzeug			
An einzelnen Tagen:			
Datum: _____	Frühst. <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend <input type="checkbox"/> Unterk. <input type="checkbox"/>	Datum: _____	Frühst. <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend <input type="checkbox"/> Unterk. <input type="checkbox"/>
Datum: _____	Frühst. <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend <input type="checkbox"/> Unterk. <input type="checkbox"/>	Datum: _____	Frühst. <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend <input type="checkbox"/> Unterk. <input type="checkbox"/>
In einem Zeitraum: vom: _____ bis: _____	Frühst. <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend <input type="checkbox"/> Unterk. <input type="checkbox"/>		
Übernachtung in der eigenen Wohnung am oder außerhalb des Geschäftsortes:			
am: _____	oder vom: _____		bis: _____
Unterkunftskosten: _____ €	Sonstige Ausgaben (z.B. Tagungsgebühr) insges.: _____ €		
Begründung für Taxibenutzung, Mietwagen, Telefongebühren, höhere Unterkunftskosten als 50€/80€, Sonstiges (ggf. gesondertes Blatt)			