

Reisekostenrechnung für Dozentinnen und Dozenten

Hier: Veranstaltung Nr. :

bzw. Lehrgang für

Veranstaltungsort:

Name

Vorname

Titel

Straße

PLZ

Wohnort

Telefon

PLZ

Dienstort

Reiseerläuterungen

→ Bitte beachten Sie das beiliegende Hinweisblatt ←

Reiseantritt am

um

Uhr

- ab Wohnung in
 ab Dienstort

Hin- und Rückfahrt

mit

- priv. Kfz

gefahrene
km =

Hin- und Rückfahrt

- ÖPNV

(Öffentlicher Personen-
nahverkehr: Bus, Straßen-
bahn, U-Bahn, S-Bahn etc.)

Bitte Beleg(e) beifügen

- Deutsche Bahn

BahnCard
 2. Klasse

Bitte Beleg(e) beifügen

- Flugzeug

Bitte Beleg(e) beifügen

Beginn des Dienstgeschäftes am

um

Uhr

Ende des Dienstgeschäftes am

um

Uhr

Die Bereitstellung von Unterkunft und/ oder Verpflegung erfolgte von Amtes wegen

Nähere Angaben hierzu bitte auf der Rückseite vornehmen

- ja nein

Die beigefügte Hotelrechnung beinhaltet im Gesamtpreis auch das Frühstück

- ja nein

Beginn der Rückreise

am

um

Uhr

Reiseende am

um

Uhr

- an Dienstort
 an Wohnung in

Bitte überweisen Sie die Reisekostenerstattung auf

IBAN

- mein Konto bei
 das Konto von

BIC

Sachlich und
rechnerisch
richtig:

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden. Ich bin
 darüber informiert, dass bei der Abrechnung das Reisekostenrecht der Landes NRW Anwendung findet.
 Mir ist bekannt, dass die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich
 beantragt sein muss.

Titel 525 10

VA Nr.

€



Ort, Datum, Unterschrift

An die
Akademie
für Öffentliches Gesundheitswesen in Düsseldorf
Reisekostenstelle
Kanzlerstr. 4
40472 Düsseldorf

Kurzbrief

Mit der Bitte um Reisekostenerstattung
 Rückruf

Mit freundlichem Gruß

Anlage(n)

Erläuterungen zum Reiseverlauf (Sofern geltend gemacht: Begründung für große Wegstreckenentschädigung, Taxibenutzung – leider nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, Mietwagen, Telefongebühren, höhere Übernachtungskosten als 50 Euro bzw. 80 Euro/Großstädte, Sonstiges, bitte hier aufführen):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-
- Unterkunft wurde von Amtes wegen gestellt.
Übernachtung vom _____ bis einschl. _____
 - Verpflegung wurde von Amtes wegen gestellt.
vom _____ bis einschl. _____

Insgesamt x Frühstück
 x Mittagessen
 x Abendessen

Sie haben Fragen zu den Reisekosten?
Herr Fettweiß von der Reisekostenstelle berät Sie gern.
Kontakt: Tel. 0211 – 3 10 96 - 63; Fax 0211 – 3 10 96 – 34
E-Mail: fettweiss@akademie-oegw.de