



Bitte beachten:

Dieser Vordruck ist nur für Externe und nicht zur Verwendung für Beschäftigte der Hochschule.

Vor der Abrechnung durch die Reisekostenstelle im Dezernat Personalservice ist die Mitzeichnung der einladenden Organisationseinheit unter Angabe des zu verwendenden Abrechnungsobjektes erforderlich.

Die Antragsfrist zur Einreichung von Reisekostenabrechnungen beträgt 6 Monate. Eine spätere Abrechnung ist nicht möglich.

Abrechnungsobjekt:**

**Wird von der einladenden Organisationseinheit eingetragen.

**Westfälische Hochschule
Dezernat III.3
Neidenburger Straße 43
45897 Gelsenkirchen**

Reisekostenabrechnung für Vorstellungsreisen für Externe

Persönliche Angaben

Name, Vorname *		Telefon	
PLZ, Wohnort, Straße und Hausnummer		E-Mail-Adresse	
Geldinstitut	IBAN	BIC	

* Diese persönlichen Daten werden zum Zweck der Datenverarbeitung gespeichert.

Reisedaten (Entsprechend § 4 Abs. 2 LRRG wird die Reisekostenvergütung grundsätzlich ab bzw. bis zum Hochschulstandort gewährt.)

Reiseziel (Hochschulstandort)	Reisetermin (von - bis)
Vorstellungsgespräch als	
Die Reise wurde ausgeführt mit <input type="checkbox"/> Bus/Bahn <input type="checkbox"/> ICE <input type="checkbox"/> Flugzeug (1) <input type="checkbox"/> privatem Kraftfahrzeug (2)	
Hier unbedingt Begründung zu (1), (2) oder zur Notwendigkeit einer Übernachtung angeben und Besonderheiten erläutern.	
Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln der 2. Klasse zwischen Wohnort und Hochschulstandort (Bitte auch ausfüllen, wenn ein PKW genutzt wurde.)	
Kosten bei Benutzung des privaten PKW (Entfernung Wohnort zum Hochschulstandort in km x 2 für Hin- u. Rückfahrt)	
Kosten bei Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln in Euro (Bitte Originalticket beifügen.)	
Ich versichere die Richtigkeit der vorstehenden Angaben. Die Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.	
Datum und Unterschrift Antragsteller*in	Datum und Unterschrift der Leitung der einladenden Organisationseinheit / Sachlich richtig