**Formular per E-Mail an:** [**recruitment@hochschule-rhein-waal.de**](mailto:recruitment@hochschule-rhein-waal.de)

**(Originale werden nicht benötigt, Belege per E-Mail ausreichend)**

**Reisekostenrechnung Vorstellungsreisen**

**gem.** **RdErl. d. Finanzministeriums v. 22.12.1998,1.11.2000,18.11.2002,29.12.2021 B 2905 - 0.2. - IV A 4/IV A 2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Persönliche Angaben / Antragsteller/in** | | | | **Zutreffendes bitte ankreuzen**  **oder ausfüllen** |
|  | |  | | |
| **Name** | | **Vorname** | | |
|  | | | | |
| **Straße** | | | | |
|  |  | |  | |
| **Postleitzahl** | **Wohnort** | | **E-Mail-Adresse** | |
|  | | | | |
| **Geldinstitut** | | | | |
|  | |  | | |
| **BIC** | | **IBAN** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vorstellungsgespräch am** |  | Campus Kleve | Campus Kamp-Lintfort |
| Verfahrenskennziffer |  | Stellenbezeichnung |  |
| **Hinreise** | **Datum** | | **Uhrzeit** |
| **Beginn der Hinreise am Wohnort** |  | | Uhr |
| **Ende der Hinreise** |  | | Uhr |
| **Beginn des Vorstellungsgesprächs** |  | | Uhr |
| **Ende des Vorstellungsgesprächs** |  | | Uhr |
| **Beginn der Rückreise** |  | | Uhr |
| **Ende der Rückreise am Wohnort** |  | | Uhr |
| |  | | --- | | *Bei Auslandsdienstreise: Zeitpunkt des Grenzübertritts in das Ziel-Reiseland bzw. bei Flügen Zeitpunkt der Landung im Ziel-Reiseland* | |  | | | | |
| **Hinreise** |  | | Uhr |
| **Rückreise** |  | | Uhr |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Für die Reise nutzte ich** | | | | | |
| Deutsche Bahn | Öffentl.Pers.Nahverkehr | | eigenen Pkw | Taxi | Flugzeug |
| **Bei Benutzung der Bahn** Fahrtkosten (2. Klasse)       € / Öffentl.Pers.Nahverkehr       € | | | | | |
| **Bei Benutzung des privaten Pkw** Wegstrecke Hin- und Rückfahrt       km | | | | | |
| *Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro gewährt; höchstens werden die Fahrkosten erstattet, die bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels hätten erstattet werden können.* | | | | | |
| **Begründung** für die Nutzung des privaten Pkw | | | | | |
| **Bei Benutzung eines Taxi** Kosten       € | | | | | |
| **Begründung** für die Nutzung eines Taxi | | | | | |
| **Bei Benutzung eines Flugzeugs** Kosten (Economy)       € | | | | | |
| **Begründung** für die Nutzung eines Flugzeugs | | | | | |
| Ich habe vor Ort übernachtet  nein | | ja, es sind Kosten entstanden in Höhe von       € | | | |
| *Wird am auswärtigen Vorstellungsort eine Übernachtung notwendig und wird keine unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen bereitgestellt, erhalten die Bewerber eine Übernachtungspauschale von 20 Euro je notwendiger Übernachtung. Für den Antritt einer Dienstreise ist es den Dienstreisenden in der Regel zuzumuten, ihre Wohnung ab 6.00 Uhr zu verlassen. Die Rückreise an den Wohnort hat, soweit die Dienstreisenden ihre Wohnung bis 22.00 Uhr erreichen. können, noch am Tag der Beendigung des Dienstgeschäfts zu erfolgen.* | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verpflichtungserklärung: Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurden bisher, und werden keine Reisekosten an anderer Stelle beantragt oder abgerechnet.** | | | |
| **Ich bezahlte:**  Bahnfahrkarte als Kopie beigefügt  Flugticket als Kopie beigefügt  Hotelrechnung als Kopie beigefügt  Sonstige:       als Kopie beigefügt | | |  |
|  |  |  | |
| **Ort** | **Datum** | **Unterschrift der Antragstellerin/des Antragsstellers** | |