HSPVNRW

Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung
Nordrhein-Westfalen

Reisekostenantrag

reisekostenantraege@hspv.nrw.de

Gem. §3 Abs. 2 LRKG NRW ist die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Zahlungsbegründende Unterlagen sind dem Antrag nicht beizufügen. Die Reisekostenstelle kann bis zur abschließenden Bearbeitung, längstens 6 Monate nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Belege verlangen. Werden diese nicht innerhalb von 3 Monaten vorgelegt, ist der Antrag insoweit abzulehnen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Bitte reichen Sie die Ihre zu erstattenden Reisekosten möglichst gebündelt in einem „Sammelantrag" ein, um das Antragsaufkommen in der Reisekostenstelle zu reduzieren und damit die Bearbeitungseffizienz zu steigern. Das heißt: Sollten Sie bislang für einen einzelnen wöchentlichen Termin jeweils einen Antrag gestellt haben bitten wir Sie, künftig einen gebündelten Sammelantrag mit vier oder ggfls. mehr Fahrten für den betreffenden Zeitraum einreichen.

Name, Vorname		**Dienststelle/Studienort**
Privatanschrift		**Jobticket/Bahncard**
Telefon	**E-Mail**	**IBAN**

Grund der Dienstreise

Forschung ☐ **Drittmittelprojekt*** ☐ **Interne Forschung*** ☐ **Sonstige Forschung und wissenschaftlicher Austausch***

***Titel des Forschungsprojekts / Benennung der Dienstreise**

Kostenstelle	**Kostenprojekt**	**Innenauftrag**	**(wird von der Verwaltung ausgefüllt)**

Dienstreisegenehmigung (DRG) vorhanden (ohne DRG keine Erstattung von Reisekosten) ☐	**Ich habe einen Vorschuss in Höhe von** **€ erhalten.**

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes (Anspruch auf Tagegeld besteht bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden) und der Übernachtungskostenpauschale gem. §§ 7 u. 8 LRKG

WO Wohnort, **DO** Dienstort, **FR** Frühstück, **MI** Mittagessen, **AB** Abendessen, **UK** Unterkunft

Datum	**Abfahrtszeit**	**ab WO oder DO**	**Beginn Dienst-geschäft**	**Ende Dienst-geschäft**	**Ankunftszeit**	**an WO oder DO**	**Verpflegung/ Unterkunft UNENTGELTLICH**
							☐ FR ☐ MI ☐ AB ☐ UK
							☐ FR ☐ MI ☐ AB ☐ UK
							☐ FR ☐ MI ☐ AB ☐ UK
							☐ FR ☐ MI ☐ AB ☐ UK
							☐ FR ☐ MI ☐ AB ☐ UK
							☐ FR ☐ MI ☐ AB ☐ UK
							☐ FR ☐ MI ☐ AB ☐ UK
							☐ FR ☐ MI ☐ AB ☐ UK

Kosten-Aufstellung gem. §§ 5,6,8,9 LRKG

AUSLAGEN

DB Bahn, **BU** Bus, **SB** Straßen/U-Bahn, **ÜB** Übernachtung, **PKW** Privatwagen, **MO** Motorrad, **FA** Fahrrad, **AH** Anhänger, **ZU** Zuschläge, **TX** Taxi, **TG** Tagungsgebühr, **SO** Sonstiges

Datum	**Geschäftsort/ Dienstgeschäft**	**Auslagen** (Art der Auslagen; s.oben)	**Preise in €**	**Kilometer** (Hinfahrt und Rückfahrt zusammen)	**Name Mitfahrer/in; Bezeichnung Dienstgut**	**Kilometer der Mitnahme**

***Begründung (z.B. Taxi/ Parkgebühren/ erhöhte Km-Angaben):**

☐ **Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Zur Authentifizierung ist erforderlich, dass Sie durch das Ankreuzen des Felders die Echtheit bestätigen und ihre dienstliche E-Mail-Adresse verwenden. Sollten Sie ausnahmsweise über keine dienstliche E-Mail-Adresse verfügen, muss die verwendete Adresse namentlich eindeutig dem Antrag zuordenbar sein.**

Unterschrift (nur bei postalischer Zusendung)

Stand Mai 2025

+++ Ausfüllhinweise umseitig +++

Ausfüllhinweise zur Reisekostenabrechnung

Name, Vorname:
Pflichtangabe

Dienststelle:
Bitte tragen Sie hier Ihre aktuelle Dienststelle ein.

Privatanschrift:
Pflichtangabe

Anschrift der Dienststelle:
Nur auszufüllen, wenn Fahrten ab der Dienststelle beginnen oder an der Dienststelle enden

Telefonnummer:
Pflichtangabe

Jobticket / Bahncard Inhaber:
Pflichtangabe

E-Mail:
Pflichtangabe

IBAN:
Pflichtangabe

Grund der Dienstreise:
Pflichtangabe

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes:
Nur auszufüllen, wenn die gesamte Abwesenheit > 8 Stunden beträgt, §6 Abs. 1

Angabe von unentgeltlicher Verpflegung:
Notwendige Angabe, sofern eine unentgeltliche Verpflegung angeboten wird, §6 Abs. 2-4

Kostenaufstellung:
Notwendige Angabe aller Felder, §5 Abs. 1-4

Begründung:
Nur auszufüllen, wenn Begründungen angeführt werden müssen (Parkgebühren > 10 €; Hotelkosten > 80€, Nutzung eines Taxis etc., §§ 7,8).

Unterschrift:
Zur Authentifizierung ist erforderlich, dass Sie durch das Ankreuzen des nebenstehenden Felders die Echtheit bestätigen und ihre dienstliche E-Mail-Adresse verwenden. Sollten Sie ausnahmsweise über keine dienstliche E-Mail-Adresse verfügen muss die verwendete Adresse namentlich eindeutig dem Antrag zuordenbar sein.