

1. ANTRAG auf Genehmigung einer Dienstreise**AStA^{KIT}**AStA-Referat: Titelnnummer: Fachschaft: Dienstreisender: Name: Vorname: Wohnsitz: Reiseziel: Reisegrund: Beginn der Reise: Ende der Reise: Reiseantritt von: ☐ Wohnung ☐ anderer Stelle: Beförderungsmittel: ☐ Bahn ☐ Privat-Kfz ☐ Flugzeug ☐ Andere (Grund):

Mir ist bekannt, dass die Reisekostenabrechnung innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Reise und Rechnungsstellung im Finanzreferat einzureichen ist. Die entstandenen Kosten sind zu belegen. Eine Abrechnung ist keinesfalls später als drei Monate nach Beendigung der Reise möglich.

Datum Unterschrift Reisende(r)

2. DienstreisegenehmigungKostenerstattung: ☐ Vollerstattung ☐ Teilerstattung gemäß Reisekostenrichtlinie☐ Beschluss liegt bei

Datum/Unterschrift Financer oder Vorsitz

3. Reiseablauf

Datum Uhrzeit

☐ von Wohnung☐ von anderer Stelle (s.oben)Hinreise: Rückreise:

Fahrtkosten: ☐ Bahn ☐ Flug ☐ Kfz ☐ Andere (siehe oben)

Euro Euro gefahrene km Euro

Übernachungskosten: ☐ incl. Speisen ☐ ohne Speisen

(Beleg in der Anlage) Euro Euro

Nebenkosten: ☐ Tagungsbeitrag/Gebühr Euro

(Beleg in der Anlage)

Verpflegungsmehraufwand: ☐ 8 Std. - 3€/Tag ☐ 14 Std. - 6€/Tag ☐ >14 Std. - 12€/Tag

Datum: Euro Datum: Euro Datum: Euro

erhaltene Abschläge (Vorschuss): Euro**GESAMTBETRAG:** EuroBankverbindung: IBAN: Institut:

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum/Unterschrift Reisender

4. Kassenanordnung

sachl./rechn. richtig	Auszahlung genehmigt	Kontierung:	Belegnr.: gebucht am:
			Unterschrift FIBU
Datum/Unterschrift Dienstreisegenehmigende(r)	Datum/Unterschrift Anordnungsbefugte(r)	IA-Nr.:	