

1. ANTRAG auf Genehmigung einer Dienstreise

AStA-Referat:

Titelnummer:

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. Dienstreisegenehmigung

Kostenerstattung:

☐ Vollerstattung☐ Teilerstattung gemäß Reisekostenrichtlinie☐ Beschluss liegt bei

Datum/Unterschrift Financer oder Vorsitz

3. Reiseablauf

Datum

Uhrzeit

☐ von Wohnung

Hinreise:

☐ von anderer Stelle (s.oben)

Rückreise:

 Fahrtkosten: ☐ Bahn: _____ EUR ☐ anteilig Bahn: _____ EUR (jew. Beleg i. d. Anlage)

☐ Kfz: _____ gefahrene km x 0,16/0,25 EUR: _____ EUR (s. Googlemaps i.d. Anlage)

☐ Kfz: _____ anteilige km x 0,16/0,25 EUR: _____ EUR wg. Fahrgemeinschaft

☐ Flug: _____ EUR (Beleg i.d. Anlage) ☐ Andere (s. o.) _____ EUR (Beleg i. d. Anlage)

Übernachungskosten:

☐ incl. Speisen

Euro

(Beleg in der Anlage)

☐ ohne Speisen

Euro

Nebenkosten:

☐ Tagungsbeitrag/Gebühr

Euro

(Beleg in der Anlage)

Verpflegungsmehraufwand:

☐ 8 Std. - 3€/Tag

Datum:

Euro

☐ 14 Std. - 6€/Tag

Datum:

Euro

☐ >14 Std. - 12€/Tag

Datum:

Euro

erhaltene Abschläge (Vorschuss):

Euro

GESAMTBETRAG:

Euro

Bankverbindung:

IBAN:

Institut:

Kontoinhaber:

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.:	