

**1. ANTRAG auf Genehmigung einer Dienstreise**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. Dienstreisegenehmigung**  Vollerstattung  Teilerstattung gemäß Reisekostenrichtlinie Beschluss liegt beiDatum/Unterschrift Financer oder Vorsitz **3. Reiseablauf**Datum  Uhrzeit   von WohnungHinreise:   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  EUR  ohne Speisen  EUR (Beleg i.d. Anlage)**Nebenkosten:**  Tagungsbeitrag/Gebühr  EUR (Beleg i.d. Anlage)**Verpflegungsmehraufwand:**  8 Std. - 3€/Tag; am:  EUR:  14 Std. - 6€/Tag; am:  EUR:  >14 Std. - 12€/Tag; am:  EUR: erhaltene Abschläge (Vorschuss):  Euro**ERSTATTUNG der anteiligen Kosten an:**  **EUR:** Bankverbindung:  IBAN: Kontoinhaber:  Kreditinstitut: **ERSTATTUNG der sonstigen Kosten an die/den Reisende(n) in EUR:** Bankverbindung:  IBAN: Kontoinhaber:  Kreditinstitut: 

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum/Unterschrift Reisender **4. Kassenanordnung**

sachl./rechn. richtig	Auszahlung genehmigt	Kontierung:	Belegnr.: gebucht am: <input type="text"/>
			Unterschrift FIBU
Datum/Unterschrift Dienstreisegenehmigende(r)	Datum/Unterschrift Anordnungsbefugte(r)	IA-Nr.:	