

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 Finanzier oder Vorsitz

3. Reiseablauf

Datum

Uhrzeit

☐ von Wohnung

☐ von anderer Stelle (s.oben)

Hinreise: _____

Rückreise: _____

Fahrtkosten: _____

☐ Bahn

☐ Flug

☐ Kfz

Euro

Euro

gefahrte km

Übernachungskosten: _____

☐ incl. Speisen

☐ ohne Speisen

Euro

Euro

(Beleg in der Anlage)

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:

Euro

Bankverbindung: _____

IBAN: _____

Institut: _____

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum/Unterschrift Reisender

4. Kassenanordnungsachl./rechn.
richtigAuszahlung
genehmigt

Kontierung: _____

Belegnr.: _____
gebucht am: _____Datum/Unterschrift
Dienstreisegenehmigende(r)Datum/Unterschrift
Anordnungsbefugte(r)Unterschrift
FIBU