

**1. ANTRAG auf Genehmigung einer Dienstreise**



AStA-Referat: \_\_\_\_\_ Fachschaft: \_\_\_\_\_  
 Titelnummer: \_\_\_\_\_ Titelnummer: \_\_\_\_\_

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  
 Finanzler oder Vorsitz

**3. Reiseablauf**

	Datum	Uhrzeit	<input type="checkbox"/> von Wohnung
Hinreise:	_____	_____	<input type="checkbox"/> von anderer Stelle (s.oben)
Rückreise:	_____	_____	
Fahrtkosten:	<input type="checkbox"/> Bahn	_____	Euro
	<input type="checkbox"/> Flug	_____	Euro
	<input type="checkbox"/> Kfz	_____	gefahrte km
Übernachungskosten:	<input type="checkbox"/> incl. Speisen	_____	Euro
(Beleg in der Anlage)	<input type="checkbox"/> ohne Speisen	_____	Euro
Nebenkosten:	<input type="checkbox"/> Tagungsbeitrag/Gebühr	_____	Euro
(Beleg in der Anlage)			
Verpflegungsmehraufwand:	<input type="checkbox"/> 8 Std. - 3€/Tag	Datum: _____	Euro
	<input type="checkbox"/> 14 Std. - 6€/Tag	Datum: _____	Euro
	<input type="checkbox"/> >14 Std. - 12€/Tag	Datum: _____	Euro

erhaltene Abschläge (Vorschuss): \_\_\_\_\_ Euro

**GESAMTBETRAG:** \_\_\_\_\_ **Euro**

Bankverbindung: IBAN: \_\_\_\_\_ Institut: \_\_\_\_\_

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

\_\_\_\_\_  
 Datum/Unterschrift Reisender

**4. Kassenanordnung**

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