

Dienstreiseantrag (Abrechnung)

Antragsteller*in			
AStA-Referat/Fachbereich			
E-Mail (für Rückfragen)			
Zweck der Reise/ Genehmigungsnummer			
 	Datum	Uhrzeit	Ort
Beginn der Reise			
Ende der Reise			
Beginn des Dienstgeschäfts			
Ende des Dienstgeschäfts			

	Hinreise	Rückreise	 	Summe in Euro	
Bahn Ticketpreis			 		
KFZ in km			Km x 0,25 + 0,02 pro Mitfahrer*in		
Mitfahrende	Vor- und Zuname	Unterschrift	Mitfahrende	Vor- und Zuname	Unterschrift
1.			3.		
2.			4.		

Begründung für Fahrt mit KFZ:

- Zielort konnte mit ÖPNV nicht bzw. schwer erreicht werden
- Transport von schwerem Material
- KFZ ist nachweisbar günstiger als günstigstes Angebot ÖPN (Beleg anheften)
- sonstige Gründe: _____

Übernachungskosten pro Nacht und pro Person		Summe in Euro:	
Seminar-/ Teilnahmegebühren pro Person		Summe in Euro:	
Verpflegungsmehraufwand		Summe in Euro:	

Gesamtkosten in €:		Erhaltener Vorschuss in €	
Zu erstattender Betrag (Gesamtkosten – Vorschuss)			

Bankverbindung:

Kontoinhaber*in	
IBAN	
BIC	

*Hiermit versichere ich die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben. Insbesondere Vorschüsse sind vollständig angegeben. **Streckennachweise, Tickets, Belege und Leistungsnachweise** sind angeheftet.*

Datum, Unterschrift Antragsteller*in

******* Vom Finanzreferat auszufüllen *******

- Antrag vollständig genehmigt
- Gründe für Fahrt mit privatem KFZ werden anerkannt
- Gründe für Fahrt mit privatem KFZ werden abgelehnt
- Antrag teilweise genehmigt

Korrektur Reisekosten: _____

Korrektur Übernachtungskosten: _____

Korrektur Tagegeld: _____

erstatteter Betrag: _____

- Der Vorschuss übersteigt die tatsächlichen Reisekosten → Aufforderung zur Rückerstattung

Datum, Unterschrift Finanzreferent*in