

Dienstreiseantrag (Anmeldung)

Genehmigungsnummer: _____

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

 	Hinreise	Rückreise	 	Summe in Euro:
Bahn Ticketpreis			 	
KFZ in km			Km x (0,25€ + 0,02€ pro Mitfahrer*in)	
Voraussichtliche Zahl der Mitreisenden (Nur Personen, die auch Reisekosten berechtigt sind)				

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 ÖPNV (Beleg anheften)
- sonstige Gründe: _____

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

Hinweis Tagesgeld:

Zur Abgeltung des Verpflegungsmehraufwands können Tagesgelder ausbezahlt werden (nur gegen Originalbeleg). Die Summen richten sich nach der Dauer der Dienstreise (pro Person):

- Pro vollem Kalendertag: 24€
- bis 14 Stunden: 12€
- bis 8 Stunden: 6€

Antrag auf Vorschuss für die Dienstreise

Ich beantrage einen Vorschuss in Höhe von	
Kontoinhaber*in	
IBAN	
BIC/Geldinstitut	

Ich versichere, dass die Angaben nach bestem Wissen und Gewissen erstellt wurden. Die Dienstreise ist spätestens 4 Wochen nach Beendigung zur Abrechnung einzureichen. Erhaltene Vorschüsse sind dabei korrekt anzugeben!

Datum, Unterschrift Antragsteller*in

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

- Dienstreise wie beschrieben genehmigt
- Dienstreise zu max. _____ € genehmigt
- beantragter Vorschuss in folgender Höhe genehmigt: _____
- beantragter Vorschuss abgelehnt
- Dienstreise nicht genehmigt

Datum, Unterschrift Finanzreferent*in