

Reiseantrag und -abrechnung Verfasste Studierendenschaft

Hinweise	
1. Reisen dürfen erst nach Genehmigung angetreten werden 2. Antrag sollte beim Vorsitz 14 Tage vor Reiseantritt vorliegen 3. Unvollständige Anträge werden ohne Bearbeitung zurückgesandt 4. Änderungen nach Genehmigung sind Vorsitz unverzüglich mitzuteilen 5. Es gilt das 4-Augen-Prinzip. Sollten Sie selbst Haushaltsbeauftragung sein, muss die Stellvertretung unterzeichnen 6. Antragsteller ist für Einholung aller Unterschriften verantwortlich. Ohne diese erfolgt keine Reisekostenabrechnung	
Bei der Dienstreise handelt es sich um eine Dienstreise im ausschließlichen Dienstlichen Interesse.	
Persönliche Angaben ¹	
Name, Vorname	Amtsbezeichnung / Abteilung
Straße, PLZ, Wohnort	
IBAN	
Reiseziel	
Begründung der Reise (ggf. Anlagen beifügen)	
Beginn der Reise (Datum, Uhrzeit, Ort)	Ende der Reise (Datum, Uhrzeit, Ort)
Vorgesehenes Beförderungsmittel ☐ Bahn und / oder ÖPNV ☐ Mitfahrt bei _____ ☐ privates KFZ ☐ Dienstfahrzeug ☐ Sonstiges	
Voraussichtliche Kosten, bzw. Entfernungskilometer bei KFZ:	
Begründung bei Privatfahrzeug:	

Unterschrift
Mit meiner Unterschrift versichere ich die Richtigkeit meiner Angaben. Sollte zusätzlich zu den Fahrtkosten; Teilnahmegebühren, Unterkunft, Verpflegung, bzw. Tagegeld abgerechnet werden, so ist dies hier ☐ durch anzukreuzen und auf der Rückseite kenntlich zu machen.
_____ Datum, Unterschriften Antragsteller

¹ Allgemeine Genehmigung liegt vor bei Dienstreisen, die das StuPa oder der AStA im Rahmen seiner Sitzung beschließt, ferner zur Sitzungen von: AStA, StuPa, Ausschüssen des StuPa, hochschulinterne Sitzungen, LAK, PHAK. Dann nur Name, Wohnort, Bankverbindung, Begründung angeben.

**Diese Rückseite ist nur auszufüllen,
wenn zusätzliche Reisekosten übernommen werden sollen!**

Mitnahme weiterer Personen im KFZ			
Name: _____	Ort Reisebeginn: _____	Ort Reiseende: _____	Mitnahme in Kilometer _____
Name: _____	Ort Reisebeginn: _____	Ort Reiseende: _____	Mitnahme in Kilometer _____
Name: _____	Ort Reisebeginn: _____	Ort Reiseende: _____	Mitnahme in Kilometer _____
Name: _____	Ort Reisebeginn: _____	Ort Reiseende: _____	Mitnahme in Kilometer _____

Teilnahmegebühren (nur Ausfüllen, wenn Beantragung gewünscht)
Fallen bei der Reise Tagungskosten oder Teilnahmegebühren an? ☐ Nein ☐ Ja, in Höhe von: _____
Werden diese Teilnahmegebühren von dritter Seite übernommen oder bezuschusst? ☐ Nein ☐ Ja, in Höhe von: _____

Unterkunft (nur Ausfüllen, wenn Beantragung gewünscht)
Fallen bei der Reise Kosten für die Unterkunft an? ☐ Nein ☐ Ja, in Höhe von: _____
Werden diese Reise Kosten für die Unterkunft von dritter Seite übernommen oder bezuschusst? ☐ Nein ☐ Ja, in Höhe von: _____

Verpflegung (nur Ausfüllen, wenn Beantragung gewünscht)
Fallen bei der Reise Kosten für die Verpflegung an? ☐ Nein ☐ Ja, in Höhe von: _____
Werden diese Reise Kosten für die Verpflegung von dritter Seite übernommen oder bezuschusst? ☐ Nein ☐ Ja, in Höhe von: _____

Tagesgeld (nur Ausfüllen, wenn Beantragung gewünscht)
Soll bei der Reise Tagesgeld ausbezahlt werden? ☐ Nein ☐ Ja, in Höhe von: _____
Begründung: _____

Der Reiseantrag gilt gleichsam für folgende Personen
Namen der Personen: _____

Prüfung wird vom AStA ausgefüllt!

Prüfung Antrag (wird vom AStA ausgefüllt)

Finanzreferat

Für die Reise sind Mittel verfügbar

- ☐ ja
- ☐ nein

Die Kosten sollen finanziert werden aus: Titel, Nummer: _____

- ☐ beantragte Fahrtkosten werden anerkannt
- ☐ die genannten triftigen Gründe für die Benutzung von KFZ werden anerkannt
- ☐ beantragte Teilnahmegebühren werden anerkannt
- ☐ beantragte Kosten für die Unterkunft werden anerkannt
- ☐ beantragte Kosten für die Verpflegung werden anerkannt
- ☐ beantragtes Tagegeld wird anerkannt

Bei den Beantragten Reisekosten, Teilnahmegebühren, Kosten für die Unterkunft, Kosten für die Verpflegung, Tagegeld, Nutzung des Privat KFZ sollen folgende Einschränkungen vorgenommen werden:

Datum, Unterschrift Finanzreferat / Haushaltsbeauftragte

Genehmigung

Vorsitz

Bei den Beantragten Reisekosten, Teilnahmegebühren, Kosten für die Unterkunft, Kosten für die Verpflegung, Tagegeld, Nutzung des Privat KFZ sollen folgende Einschränkungen vorgenommen werden:

Die vorgesehene Reise wird genehmigt:

- ☐ Ja
- ☐ Ja allerdings mit folgenden Einschränkungen:

☐ nein, Begründung:

Datum, Unterschrift Vorsitz / Stellvertretung

Reisekostenabrechnung (vom Antragsteller ausgefüllt)

☐ Reise wurde wie beantragt durchgeführt

Unterschrift

Mit meiner Unterschrift versichere ich die Richtigkeit meiner Angaben. Sollte die Reise nicht wie beantragt durchgeführt worden sein, ist dies hier ☐ durch ankreuzen und unten kenntlich zu machen.

Datum, Unterschrift Antragsteller

Bitte nur weiter ausfüllen,

wenn die Reise nicht wie beantragt durchgeführt werden konnte!

Abweichende Durchführung

Reiseziel _____

Beginn der Reise (Datum, Uhrzeit, Ort) _____

Ende der Reise (Datum, Uhrzeit, Ort) _____

Fahrtkosten

☐ Bahn und / oder ÖPNV

☐ Mitfahrt bei _____

☐ Dienstfahrzeug

☐ Sonstiges _____

Kostensumme in Euro

(Belege sind beizufügen)

☐ privates KFZ

Zurückgelegte Entfernung in Kilometer**Mitnahme weiterer Personen im KFZ (Nur bei KFZ ausfüllen!):**

Name:	Ort Reisebeginn:	Ort Reiseende:	Mitnahme in Kilometer
_____	_____	_____	_____

Name: _____	Ort Reisebeginn: _____	Ort Reiseende: _____	Mitnahme in Kilometer _____
-------------	------------------------	----------------------	-----------------------------

Name: _____	Ort Reisebeginn: _____	Ort Reiseende: _____	Mitnahme in Kilometer _____
-------------	------------------------	----------------------	-----------------------------

Name: _____	Ort Reisebeginn: _____	Ort Reiseende: _____	Mitnahme in Kilometer _____
-------------	------------------------	----------------------	-----------------------------

Folgende weitere Erstattungen sollen erfolgen:

☐ Teilnahmegebühren in Höhe von _____

☐ Unterkunft in Höhe von _____

☐ Verpflegung in Höhe von _____

☐ Tagegeld in Höhe von _____

☐ Sonstiges _____

In Höhe von _____

Belege müssen beigelegt werden!