

**ANTRAG AUF
REISEKOSTENERSTATTUNG**

An den
AStA der Universität Paderborn
Finanzreferat
Warburger Str. 100

33098 Paderborn

Paderborn, den

Name: _____

E-Mail / Telefon: _____

Funktion: _____

Informationen zur Reise

Zeitraum: von _____ bis _____

Zielort: _____

Reisegrund: _____

Verkehrsmittel:

Öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Bahn)
(*Ein Beleg ist dem Antrag beizufügen*)

PKW

Entfernungskilometer zum Zielort: _____

Weitere Erläuterungen: _____

Ich beantrage eine Fahrtkostenerstattung in Höhe von _____ € Der Betrag soll an folgende Bankverbindung überwiesen werden:

Kontoinhaber _____

Kontonummer _____

Kreditinstitut _____

BLZ _____

Unterschrift Antragsteller

Unterschrift AStA-Referent

**ANTRAG AUF
REISEKOSTENERSTATTUNG**

INFORMATIONEN ZUR ANTRAGSTELLUNG:

- Eine Erstattung von Reisekosten wird nur gewährt, wenn der Vorsitzende des AStA oder der Finanzreferent oder die Finanzreferentin mit einem weiteren AStA-Mitglied einvernehmlich zustimmen. Des Weiteren können Reisekosten erstattet werden, wenn das Studierendenparlament dies beschließt.
- Reisekosten sind binnen **vier Wochen** nach Beendigung der Reise oder dem StuPa-Beschluss beim Finanzreferat abzurechnen.
- Die entstandenen Kosten sind zu belegen.

Für detailliertere Informationen siehe § 27 der Finanz- und Haushaltsordnung der Studierendenschaft der Universität Paderborn.