

## ANTRAG AUF REISEKOSTENERSTATTUNG

An den  
AStA der Universität Paderborn  
Finanzreferat  
Warburger Str. 100  
33098 Paderborn

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

E-Mail/Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

### Informationen zur Reise

Reiseziel/-ort: \_\_\_\_\_

Zweck der Dienstreise: \_\_\_\_\_

Antrittstag: \_\_\_\_\_  
Datum/Uhrzeit

Rückkehr: \_\_\_\_\_  
Datum/Uhrzeit

Beginn  
Dienstgeschäft: \_\_\_\_\_  
Datum/Uhrzeit

Ende  
Dienstgeschäft: \_\_\_\_\_  
Datum/Uhrzeit

### Die Dienstreise wurde ausgeführt

mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Bahn)

mit privatem PKW,  
Entfernungskilometer zum Zielort: \_\_\_\_\_

mitgenommene Dienstreisende: \_\_\_\_\_

als Mitreisender im Privat-Kfz von: \_\_\_\_\_

### Unentgeltlich bereitgestellt wurde:

Unterkunft

volle Verpflegung

Einzelmahlzeiten (bitte ankreuzen und Tage angeben):

Frühstück am \_\_\_\_\_

Mittagessen am \_\_\_\_\_

Abendessen am \_\_\_\_\_

**Reisekosten**

Fahrkosten: \_\_\_\_\_ €  
(nach § 5 LRKG; z.B. bei privatem PKW: 30 Cent/pro km,  
+ 5 Cent/km/Person Mitnahmeentschädigung)

Tagegeld für Verpflegungsmehraufwendungen,  
Aufwandsvergütung: \_\_\_\_\_ €  
(nach § 6 LRKG)

Übernachungskosten: \_\_\_\_\_ €  
(nach § 7 LRKG)

Sonstige Kosten: \_\_\_\_\_ €  
(Teilnehmergebühren, Parkgebühren etc., § 8 LRKG)

Abschlag/Zuschuss erhalten in Höhe von: \_\_\_\_\_ €

**Erstattungsbetrag ggf. Rückforderungsbetrag:** \_\_\_\_\_ €

Ich bitte um Überweisung auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden. Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Paderborn, den \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Reisenden

*Rechnerisch und sachlich richtig*

Paderborn, den \_\_\_\_\_ Paderborn, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift AStA Vorsitzende\*r  
oder Finanzreferent\*in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift AStA Referent\*in

**INFORMATIONEN ZUR ANTRAGSTELLUNG**

(Für detailliertere Informationen siehe § 27 der Finanz- und Haushaltsordnung der Studierendenschaft der Universität Paderborn):

- Eine Erstattung von Reisekosten wird nur gewährt, wenn der Vorsitzende des AStA oder der/die Finanzreferent\*in 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.
- Bitte kleine Belege auf ein DIN-A4-Blatt kleben/heften und alle Reisekostenbelege zusammen mit der Dienstreisegenehmigung diesem Antrag anheften.