

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: 35 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.