

Antrag auf Übernahme der Reisekosten für Studierende (2-fach)

Bitte mindestens 14 Tage vor Antritt der Reise bei der Haushaltsabteilung / Personalabteilung einreichen.

Name, Vorname _____ Konstanzt, den _____

Fachbereich, Sektion, Zentrum, SFB, Zentr. Einr. _____ Telefon _____

Die Finanzierung der Reisekosten erfolgt aus: Projekt-Mitteln _____
 Grundbetrag _____
 sonstigen Mitteln _____

Reiseziel (bei mehreren Zielen bitte einzeln angeben): _____

mit Bahn Bahncard vorhanden Dienstwagen Flugzeug Fernbus
 privateigenem Kfz ohne triftigen Grund (16 ct/km) Mitfahrt im Kfz von _____
 privateigenem Kfz mit triftigem Grund (25 ct/km, **bitte begründen**) _____
 Mietwagen (**bitte begründen**) _____

Beginn der Reise			Dauer der auswärtigen Tätigkeit				voraussichtl. Ende der Reise		
Datum	Uhrzeit	Startpunkt	Beginn Datum	Uhrzeit	voraussichtl. Ende Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Endpunkt
		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>

Zweck der Reise: _____

Die Tagungsgebühr (ohne Unterkunft und Verpflegung) beträgt _____ EUR

Von dritter Seite (z. B. einladende Universität) erhalte ich: Honorar: _____ EUR / Fahrt: _____ EUR / Unterkunft / Verpflegung: _____ EUR

Begrenzung der Reisekosten auf _____ EUR Ohne Tagegeld Ohne Übernachtungsgeld Nur Fahrtkosten

Bitte überweisen Sie einen **Abschlag** in Höhe von _____ EUR auf folgende **Bankverbindung**:

IBAN _____ BIC _____ Kto. -Inh. _____

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben:

Befürwortung der Reisekostenerstattung:

Unterschrift Antragsteller/in

Unterschrift Fachbereich/Sektion, Leiter: SFB, Zentrum, Zentrale Einrichtung, Abteilung

Personalabteilung: **Haushaltsabteilung:** **Genehmigt**

mit Reisekostenerstattung in **Anlehnung** an das Landesreisekostengesetz mit folgenden Einschränkungen:

Bahnfahrt 2. Kl. bzw. **kleine** Wegstreckenentschädigung mit **großer** Wegstreckenentschädigung

ohne Fahrtkosten, da Fahrt im Dienstwagen / Mitfahrt bei _____

ohne Tagegeld ohne Übernachtungsgeld Nur Fahrtkosten Mit Economy-Flug

Abrechnung bis zum Höchstbetrag von _____ EUR

Abgelehnt: _____

Bitte auch das Tagungsprogramm bzw. das Einladungsschreiben einreichen.

Bei Auslandsreisen wird dringend der Abschluss einer privaten Auslandsrankenversicherung empfohlen.

Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise bei der Personalabteilung, Sachgebiet Reisekosten einzureichen. Bei Fragen zur Abrechnung wenden Sie sich bitte ebenfalls dorthin.

Eine Abschlagszahlung in Höhe von _____ EUR wurde veranlasst.

Jahr	Kapitel	Titel	UT	Kto.-Ebene 1
Ausgabeart		KOA	EUR	
Zahlungspartner-Nr.			Festlegungs-Nr.	

Datum _____ Unterschrift Verwaltung _____ Telefon _____

