

## Antrag auf Abrechnung einer Dienstreise

### 1. Antrag

Dienstreise

Nummer: IA

Zielort:

Zweck:

(Muss mit den Aufgaben der Studierendenschaft nach § 65 Abs. 2 LHG vereinbar sein.)

Reiseablauf

Beginn:  Ende:   
(Datum, Uhrzeit) (Datum, Uhrzeit)

Startpunkt:  Wohnung  Dienststelle

Endpunkt:  Wohnung  Dienststelle

entstandene Reisekosten

Fahrtkosten:

Bahn/ÖPNV:  €

Kfz:  km \* (0,30 €/triftiger Grund: 0,35 €) =  €

Grund:

Fahrrad:  km \* 0,25 € =  €

:  €

sonstige Reisekosten:

Übernachtungskosten:  €

Teilnahmegebühr:  €

Verpflegungsmehraufwand (entsprechend der Tabelle):  €

	8 - 14 Stunden	14 - 24 Stunden	voller Tag
Tage	<input type="text"/> 6,00 €	<input type="text"/> 12,00 €	<input type="text"/> 24,00 €
Frühstück (20 %)	- <input type="text"/> 4,80 €	- <input type="text"/> 4,80 €	- <input type="text"/> 4,80 €
Mittagessen (40 %)	- <input type="text"/> 9,60 €	- <input type="text"/> 9,60 €	- <input type="text"/> 9,60 €
Abendessen (40 %)	- <input type="text"/> 9,60 €	- <input type="text"/> 9,60 €	- <input type="text"/> 9,60 €

Es besteht nur ein Anspruch auf Verpflegungsmehraufwand, wenn kein Essen gestellt wurde.  
Daher bitte gestelltes Essen abziehen

:  €

### Abrechnungsinformationen

Kontoinhaber:in:   
IBAN:   
BIC:  Gesamtbetrag:  €

### Antragssteller:in & Dienstreisende:r

Name:  E-Mail:   
Handynr:

Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_

mehrere Reisende, Gruppenbezeichnung:

Nur bis hier ausfüllen.

### 2. Kassenanordnung (gemäß § 19 FO)

HH-Titel: .527.01 Nummer: IA

Betrag und Bankverbindung siehe oben

Art: sachlich & rechnerisch richtig Anordnung erteilt

Auszahlungsanordnung

Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_

### 3. Buchung

Kontierung


Beleg-Nr.:

Inventar-Nr.:

Datum, Unterschrift \_\_\_\_\_

Zahlstempel

--

### Ausfüllhinweise

Angefallene Kosten/Kilometer angeben getrennt nach Verkehrsmitteln angeben.

Bei Gruppenreisen ist die Gruppenbezeichnung aus dem Formular RG anzugeben.