

Antrag auf Reisekostenerstattung

An den
ASTA der Technischen Hochschule OWL
Finanzreferat (finanzen@asta-owl.de)

Name, Vorname: _____

E-Mail/Telefonnummer: _____

Referat/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 Fahrzeug des ASTA
- ☐ mit privatem PKW
Entfernungskilometer zum Zielort: _____ km
mitgenommene Dienstreisende: _____
- ☐ als Mitreisender im Privat-KFZ von: _____

Unentgeltlich bereitgestellt wurden:

- ☐ Unterkunft
- ☐ volle Verpflegung
- ☐ Einzelmahlzeiten (bitte Ankreuzen und Tag angeben):
 - ☐ Frühstück am: _____
 - ☐ Mittagessen am: _____
 - ☐ Abendessen am: _____

Reisekosten

Fahrkosten: _____ €
(bei privatem PKW: 0,30€/pro km
+0,05€/km/Person Mitnahmeentschädigung)

Tagegeld für
Verpflegungsmehraufwendungen, Aufwandsvergütung: _____ €

Übernachungskosten: _____ €

Sonstige Kosten: _____ €
(Teilnahmegebühr, Parkgebühr etc.)

Erstattungsbetrag: _____ €

Ich bitte um Überweisung auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: _____

IBAN: _____

BIC: _____

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

Datum Unterschrift der/des Reisenden

Rechnerisch richtig:

Datum ASTa Referent/in

Sachlich richtig:

Datum ASTa Finanzreferent/in