

# Antrag auf Kostenerstattung für eine Dienstreise im Auftrag des AStA der Ostfalia

(nach Punkt 4.1 der Reisekostenrichtlinie – Nicht pauschal genehmigt)

Vor- und Zuname reisende Person: \_\_\_\_\_

Gremium:  ReferentIn  HW  WF  WOB  SZ  SUD  
 Projektleiter  
 AStA Vorstand  
 Fachschaftsrat Fakultät: \_\_\_\_\_

Reise-Datum: \_\_\_\_\_ VeranstaltungsOrt: \_\_\_\_\_

Grund der Reise: \_\_\_\_\_

Begründung für PKW Nutzung: \_\_\_\_\_

(wichtig, da sonst keine Erstattung möglich)

1. **Reise mit EIGENEM PKW** (hier liegt ein erhebliches dienstl. Interesse vor ➡ 0,30€/ km)

Fahrtroute: \_\_\_\_\_ Km-Angabe \_\_\_\_\_

2. **Mietwagennutzung:** folgende Personen fahren voraussichtlich mit:

\_\_\_\_\_ Anzahl: \_\_\_\_\_

**Kategorie Mietwagen:** \_\_\_\_\_ **voraussichtl. Preis:** \_\_\_\_\_ **EUR**

Hinweis: Es ist dafür Sorge zu tragen, dass die gewählte Kategorie durch rechtzeitiges Reservieren bei der Autovermietung am Tag der Reise auch zu bekommen ist!

3. **Sonstige voraussichtl. Reisekostenerstattungen:** (Original Quittungen bei Abrg. beifügen!)

- Fahrscheine für den ÖPNV über das Semesterticket hinaus \_\_\_\_\_ EUR
- Tankbeleg (als Ersatz für Kilometergeld oder zusätzl. bei Mietwagen) \_\_\_\_\_ EUR
- Parkgebühren (max. 5€/pro Tag) \_\_\_\_\_ EUR
- Sonstiges: \_\_\_\_\_ EUR

Hinweis: Bußgelder, Abschleppkosten etc. können vom AStA nicht erstattet werden! **Gesamt:** \_\_\_\_\_ **EUR**

Unterschrift Antragstellerin/ Antragsteller: \_\_\_\_\_

↓ Vom Antragsteller BITTE NICHT AUSZUFÜLLEN !!! ↓

Genehmigt in Höhe von max.: \_\_\_\_\_ EUR

Genehmigt von:  AStA Vorstand am Campus  WF  WOB  SZ  SUD

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift AStA-Vorstand

Finanzreferent (bei Fachschaftsräten, Reisen, des AStA-Vorstands sowie für HW Referate)

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

aus Deckungskreis: \_\_\_\_\_

Kostenart, Kostenstelle