

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: Referent:in HW WF WOB SZ SUD
 Projektleiter:in
 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 Antragsteller:in : _____

↓ Von dem/der Antragsteller:in BITTE NICHT AUSZUFÜLLEN !!! ↓

Genehmigt in Höhe von max.: _____ EUR

Genehmigt von: AStA Vorstand am Campus WF WOB SZ SUD

Datum, Unterschrift AStA-Vorstand

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

Datum, Unterschrift

aus Deckungskreis: _____
Kostenart, Kostenstelle