

Antrag auf Erstattung von Reisekosten

Hinweise: Der Antrag ist vor Antritt der Dienstreise zu stellen.

AntragsstellerIn

Name, Vorname:
 Telefon / Handy:
 Straße:
 PLZ, Ort:

Funktion im AStA/Verein/Organ der Studierendenschaft
 (z.B. Fachschaft, Gremien, Beauftragte, SprecherInnen, ReferentInnen etc.):

Dienstreise (DR)

Anfang: Ende:
 Zielort der DR:
 Grund der DR:

Verkehrsmittel

Öffentliche (Bus, Bahn) Fahrdauer:

Bahncard vorhanden: Ja Nein

Fahrten im Zielort: Ja Nein

Wenn ja, welche:
 (ggf. auf Beiblatt)

PKW Kennzeichen:

Mitreisende: 1. Name, Funktion:

2. Name, Funktion:

3. Name, Funktion:

Kürzeste Entfernung:
 (gesamt)

Folgende Kosten werden voraussichtlich von anderen Stellen getragen

(Fahrtkostenzuschüsse von Fakultäten/Stiftungen etc.): €

Voraussichtliche Tagungsgebühren: €

Ich beantrage einen Reisekostenvorschuss in Höhe von: €

Den Betrag bitte:

bar auszahlen **- O D E R -** auf folgendes Konto zu überweisen:

Bank, BLZ:

Konto-Nr.:

Falls abweichend,
 KontoinhaberIn:

.....
 (Datum, Unterschrift, ggf. Stempel – bei Fachschaften immer mit Stempel)

AStA-Beschluss oder zweite Unterschrift
 (Muss ausgefüllt werden!)



Finanzreferat

Allgemeiner Studierendenausschuss
 der Universität Bielefeld
 Universitätsstr. 25
 33615 Bielefeld

Tel.: 0521 / 106 - 3437
 Fax: 0521 / 106 - 6477
 E-Mail: finanzen@asta-bielefeld.de
 Internet: http://www.asta-bielefeld.de
 Raum: C2 – 124
 AStA-Postfach: 1644

Sekretariat

Tel.: 0521 / 106 - 3436
 Raum: C2 – 120

NUR VOM FINANZREFERAT AUSZUFÜLLEN:

Die beantragte Dienstreise wird
 hiermit **nicht genehmigt.**
 (Nichtzutreffendes streichen)

.....
 Datum, Unterschrift FinanzreferentIn

Auszahlungsanordnung

Der Betrag i.H.v. €

ist aus dem Titel/.....
 auszuführen.

Bielefeld, den

.....
 Sachlich richtig, FinanzreferentIn

.....
 Rechnerisch richtig, AStA-ReferentIn

incl. BC-Zuschlag €

Konto/Barkasse am

Auszug Nr.

.....
 KassenverwalterIn