

Eingegangen am:

Antrag auf Erstattung der Reisekosten

Antragstellerin/Antragsteller (Name, Vorname)		Straße, Haus-Nr.		Postleitzahl, Ort					
Bankverbindung - IBAN			BIC						
Eigener Hausstand am Geschäftsort		Für Reisende ohne Beamten- oder Beschäftigungsverhältnis an der Uni Passau:							
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID)		Geburtsdatum					
I. Anreise Beginn der Reise am Uhr von der <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle Verkehrsmittel von nach		Übernachungskosten* a) mit Frühst. b) ohne Frühst. *Bei Überschreitung des Höchstsatzes (im Inland: 90/120€; Ausland): Erstattung nur mit Begründung!	Fahrkosten a) Fahrkarten, Flugschein b) Taxi (Erstattung nur mit Begründung) c) Platzkarte d) Sonstiges	Wegstreckenentschädigung a) Pkw aus triftigem Gr. b) Pkw ohne triftigem Gr. c) Zahl der Mitreisenden d) Km je Mitreisendem	Nebenkosten (Art der Nebenkosten); notwendige Begründungen unter Punkt VI ergänzen				
II. Aufenthalt am Geschäftsort Beginn des Dienstgeschäfts am Uhr Ende des Dienstgeschäfts am Uhr Fahrkosten am Geschäftsort für die gesamte Dauer des Aufenthaltes: <input type="checkbox"/> Privat-Kfz						Euro	Euro	Km	Euro
III. Rückreise Rückreise am Uhr Verkehrsmittel von nach Ankunft an der <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle am Uhr									
Summe									
IV. Auslandsreise Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte/Landungen Hinreise: _____ Rückreise: _____									
V. Zuwendungen (auch bei Verzicht von Tagegeld ausfüllen!) Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich Fahrkostenerstattung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ für _____ kostenlose Übernachtung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, von Amts wegen <input type="checkbox"/> ja, privat unentgeltliche Verpflegung (bitte immer ausfüllen!) Frühstück <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom Mittag <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom Abend <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom Mahlzeiten im Flugzeug Frühstück <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom Mittag <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom Abend <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom in Tagungsgebühr enthalten Übernachtung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom Frühstück <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom Mittag <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom Abend <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am/vom									
VI. Begründungen jeglicher Art (gegebenenfalls auf gesondertem Blatt erläutern): _____ _____ Ich habe einen Abschlag erhalten: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar in Höhe von Euro Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Zahlen Sie bitte auf oben genanntes Konto. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.									
Ort, Datum			Unterschrift						

Hinweis: Die Dienstreise genehmigung im Original ist immer beizufügen. Reisekosten können nur bei Abrechnung innerhalb von 6 Monaten erstattet werden.