

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		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				
Beginn der Reise	am Uhr					Euro	Euro	Km	Euro
von der	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle								
Verkehrsmittel	von nach								
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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
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 Dienstreisenehmigung im Original ist immer beizufügen. Reisekosten können nur bei Abrechnung innerhalb von 6 Monaten erstattet werden.