



Die Bezahlung der Reisekosten soll erfolgen per O Barauszahlung oder O Überweisung.

Bei Überweisung bitte angeben:

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Sonstige Angaben / Informationen

Für meine Dienstreise beantrage ich einen Abschlag in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Es wurden keine Informationen weggelassen oder ergänzt.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Bei Mitnahme weiterer Personen:

(1) \_\_\_\_\_  
Unterschrift

(2) \_\_\_\_\_  
Unterschrift

(3) \_\_\_\_\_  
Unterschrift

Berechnung der Reisekosten durch Ref. Finanzen des Studentenrates

Kosten für Hinreise: \_\_\_\_\_ Euro      Belege vorhanden ja / nein  
Bemerkungen

Dienstgeschäft \_\_\_\_\_ Euro      Belege vorhanden ja / nein  
Bemerkungen      Tagegeld ja / nein

Kosten für Rückreise: \_\_\_\_\_ Euro      Belege vorhanden ja / nein  
Bemerkungen

Gesamtbetrag: \_\_\_\_\_ Euro

Berechnet am: \_\_\_\_\_ durch: \_\_\_\_\_

Protokoll für Dienstreise vorhanden      ja / nein      Protokoll vom: \_\_\_\_\_

Unterschrift Finanzreferent FSR: \_\_\_\_\_

Überweisung am: \_\_\_\_\_ durch: \_\_\_\_\_

Gebucht am: \_\_\_\_\_ durch: \_\_\_\_\_

**Seite 2 von 2**