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:	
	Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID)	Geburtsdatum
☐ ja ☐ nein		

I. Anreise

Beginn der Reise	am	.....
	um	..... **Uhr**
von der	☐ Wohnung ☐ Dienststelle	
Verkehrsmittel		.....
	von	.....
	nach	.....

II. Aufenthalt am Geschäftsort

Beginn des Dienstgeschäfts	am	.....
	um	..... **Uhr**
Ende des Dienstgeschäfts	am	.....
	um	..... **Uhr**
Fahrkosten am Geschäftsort für die gesamte Dauer des Aufenthaltes:	☐ Privat-Kfz ☐ ..... ☐	

III. Rückreise

Rückreise	am	.....
	um	..... **Uhr**
Verkehrsmittel		.....
	von	.....
	nach	.....
Ankunft an der	☐ Wohnung ☐ Dienststelle	
	am	.....
	um	..... **Uhr**

Übernachtungskosten* 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
Euro	Euro	Km	Euro
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	☐ nein	☐ ja, in Höhe von	für	
kostenlose Übernachtung	☐ nein	☐ja, von Amts wegen am/vom		☐ja, privat am/vom
unentgeltliche Verpflegung **(bitte immer ausfüllen!)**	Frühstück	☐ nein	☐ ja, am/vom	
	Mittag	☐ nein	☐ ja, am/vom	
	Abend	☐ nein	☐ ja, am/vom	
Mahlzeiten im Flugzeug	Frühstück	☐ nein	☐ ja, am/vom	
	Mittag	☐ nein	☐ ja, am/vom	
	Abend	☐ nein	☐ ja, am/vom	
in Tagungsgebühr enthalten	Übernachtung	☐ nein	☐ ja, am/vom	
	Frühstück	☐ nein	☐ ja, am/vom	
	Mittag	☐ nein	☐ ja, am/vom	
	Abend	☐ nein	☐ ja, am/vom	

VI. Begründungen jeglicher Art (gegebenenfalls auf gesondertem Blatt erläutern):

Ich habe einen Abschlag erhalten: ☐ nein ☐ 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 Dienstreisegenehmigung im Original ist immer beizufügen. Reisekosten können nur bei Abrechnung innerhalb von 6 Monaten erstattet werden.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten und zu Ihren diesbezüglichen Rechten erhalten Sie auf unserer Homepage unter „Beschäftigte – Personal von A bis Z – Dienst- und Fortbildungsreisen – Datenschutzinformationen zu Reisekosten“.