

## Antrag auf Reisekostenrückerstattung

### Angaben zur AntragstellerIn

Name, Vorname

Straße, Nr.

PLZ, Ort

E-Mail  Telefon

### Zahlungsmodalitäten

Zahlungsart  bar oder  Überweisung an:

Kreditinstitut

IBAN  BIC

KontoinhaberIn

### Angaben zur Reise

Anlass der Reise

Ziel  mit Rückfahrt

Reisebeginn  Reiseende

Verkehrsmittel  Bahncard

Fahrtkosten

Tagungskosten

Übernachtung

Tagesgeld

**Summe**

Ausführliche Begründung des Antrages (inkl. Namen der ReisetilnehmerInnen) bitte auf der Rückseite formulieren oder als Anlage beifügen.  
Finanzanträge müssen zur Sitzung der Geschäftsführung vorliegen.  
Alle Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der GeschäftsführerIn Finanzen. Die Abrechnung der Reisekosten muss innerhalb von zwei Wochen nach Reiseantritt erfolgen.

Datum  Unterschrift

vom StuRa auszufüllen

### Genehmigung

Datum

StuRa Sitzungsleitung

Geschäftsführung ProtokollantIn

### Anweisung

GF Finanzen

Konto  Betrag

**Überweisung erfolgt** FinanzreferentIn

von der AntragstellerIn auszufüllen

### Bestätigung: Betrag bar erhalten

Datum  Unterschrift