

Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer

Reisekosten- und Honorarabrechnung

Titel und Datum der Veranstaltung: _____

Sehr geehrte Referentin, sehr geehrter Referent,

bitte füllen Sie diesen Fragebogen aus, der die zur Abrechnung Ihrer Reisekosten benötigten Angaben enthält:

Name, Vorname, Dienstbezeichnung: _____

PLZ, Wohnort, Straße: _____

Telefon Nr. dienstl.: _____ privat: _____

Bankverbindung: _____

BIC : _____ **IBAN:** _____

(BIC & IBAN bitte vollständig und gut lesbar angeben !)

Diese Spalten werden von der Verwaltung
der Universität ausgefüllt

Tagegeld

Abfahrt vom Wohnort (Datum, Uhrzeit): _____

Rückkunft am Wohnort (Datum, Uhrzeit): _____

von Amts wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung:

Frühstück Mittagessen Abendessen

Übernachungskosten

Unterbringung im Wohnheim der Universität

Unterbringung in einem Hotel (bitte Rechnung beifügen): _____

Fahrtkosten

Fahrt mit PKW (gefahrte Kilometer: _____ km)

Bahnbenutzung

Preis der Fahrkarte (bitte Beleg beifügen): _____

gegebenenfalls Zuschläge (bitte Beleg beifügen): _____

Taxi-Kosten (bitte Beleg beifügen u. begründen): _____

Sonstige Fahrtkosten (bitte Beleg beifügen): _____

Honorar:	€
€	
€	
€	
€	
€	
€	
€	
€	
Reisekosten:	€
Endsumme:	€

Ort, Datum, Unterschrift _____

Fragen zu Ihrer Abrechnung beantwortet Ihnen gerne Herr Stephani (Wohnheim, Zi. Nr. 9). Bei ihm oder bei den Mitarbeiter/innen des Tagungssekretariats (Frau Niedermeier, Frau Görlich) kann dieses Formular abgegeben werden.

Absender:

Datum:

Deutsche Universität für
Verwaltungswissenschaften Speyer
z. Hd. Herrn Harald Stephani
Postfach 14 09

67346 Speyer

Sehr geehrter Herr Stephani,

beiliegend übersende ich Ihnen meine Reisekostenabrechnung.

Mit freundlichen Grüßen