

Erstattungsantrag für Fahrt- und Aufenthaltskosten
Demande de remboursement des frais de déplacement et de séjour

Name,
Vorname:

Nom, prénom :

Anschrift:

Adresse :

Email-Adresse:

Adresse mél :

SEPA:

IBAN :

BIC/SWIFT:

Vous pouvez également nous faire parvenir votre RIB

Reisegrund:

Type de voyage :

☐ Hochschulrat, wissenschaftlicher Beirat, Versammlung der Mitgliedshochschulen,
Studierendenvertreter - *Conseil d'université, commission scientifique, Assemblée des
établissements membres, représentants des étudiants (6065030)*

☐ Andere Veranstaltungen / *Autres manifestations*
(Bezeichnung der Veransth.) _____
Titel (60_ _)

☐ Veranstaltungen Programmbereich
Manifestations secteur programme (6040710)

Sitzung am/vom - *Réunion du* _____ bis zum / au _____

Anreise:
Trajet

Von :
Ville de départ

Bis:
Ville de destination

Beginn der Reise:
Début du voyage

Datum:
Date

Uhrzeit:
Horaire

Ende der Reise:
Fin du voyage

Datum:
Date

Uhrzeit:
Horaire

***Mit der Bitte um Beachtung des Merkblattes zur Erstattung des Reiseaufwandes für Mitglieder von
Organen, Gremien und Auswahlkommissionen der DFH.***

***Veillez consulter le memento relatif au remboursement des frais de voyage engagés par les
membres des organes, comités et commissions de sélection de l'UFA.***

1. Entstandene Fahrtkosten - Frais de transport :

- a) **Bahn** (lt. Originalbelege):
Train (cf. titre de transport original) _____ €
- b) **Öffentliche Verkehrsmittel** (lt. Originalbelege):
Transports en commun (cf. reçu original) _____ €
- c) **PKW:** Gesamtstrecke: Distance _____ km x 0,30 €/km
Véhicule personnel A/R _____ = _____ €
- d) **Taxi** (lt. Originalbelege):
Taxi (cf. le reçu original) _____ €
- e) **Flugzeug** (lt. Originalflugticket):
Avion (cf. titre de transport original) _____ €
- Zwischensumme Fahrtkosten:**
Sous-total des frais de déplacement _____ €

2. Unterkunft - Frais de séjour :

- Übernachtung:** ☐ Hotelunterkunft von der DFH gestellt - *Hébergement pris en charge par l'UFA*
Hébergement ☐ Übernachtung selbst organisiert - *Hébergement organisé par le demandeur :*
- a) Privat - *Privé*
- b) Hotelkosten (lt. Originalbeleg) - *Frais d'hôtel (cf. reçu original)* _____ €
- Zwischensumme sonstiger Aufwand:** €
Sous-total des frais de séjour _____

GESAMTSUMME / SOMME TOTALE:	€
------------------------------------	----------

Verpflegung: unentgeltlich erhaltene Mahlzeiten

Frais de Repas: indiquez les repas qui vous ont été servis gratuitement

Datum/Date: _____

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Frühstück/Petit déjeuner | ☐ Mittagessen/ Déjeuner | ☐ Abendessen/Dîner |
| ☐ Frühstück/Petit déjeuner | ☐ Mittagessen/ Déjeuner | ☐ Abendessen/Dîner |
| ☐ Frühstück/Petit déjeuner | ☐ Mittagessen/ Déjeuner | ☐ Abendessen/Dîner |

Zusätzliche Reiseerläuterungen / *Remarques:*

Ich bestätige die Richtigkeit meiner Angaben und bitte um Überweisung der Gesamtsumme auf oben angegebenes Konto. *Je certifie l'exactitude de mes données et demande le remboursement de la somme totale sur le compte dont les coordonnées sont indiquées ci-dessus.*

(Ort, Datum) (*Lieu, Date*)

(Unterschrift) (*Signature*)