



Bitte nicht vergessen, die Originalbelege beizufügen!
Merci de ne pas oublier de joindre les justificatifs originaux à votre demande !

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:

Kontoinhaber

Titulaire du

compte

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*

☐

Andere Veranstaltungen / *Autres manifestations*
(Bezeichnung der Veransth.) _____

☐

Veranstaltungen Programmbereich
Manifestations secteur programme

Datum und Ort

Sitzung:

Date et lieu de la
réunion:

_____/_____/_____ _____

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.*

*Veuillez consulter le memento relatif au remboursement des frais de déplacement 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) **Autobahngebühren** (siehe Originalbeleg)
Frais autoroute (cf. Reçu original) €
- e) **Taxi** (lt. Originalbelege):
Taxi (cf. le reçu original) €
- f) **Parkgebühren** (siehe Originalbeleg) – **Frais parking** (cf. Reçu original) €
- g) **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*)