

## Antrag auf Gewährung eines Abschlages für Dienstreisen

Bitte reichen Sie das Original der Dienstreisegenehmigung nebst Kopien der Belege ein. Rechnen Sie bitte den Abschlag innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Dienstreise ab!

Name, Vorname:	E-Mail-Adresse:	Telefon-Nr.:	Fakultät/ZE:
IBAN:	BIC:		

Ich bitte um eine Vorabzahlung (Abschlag) in Höhe der entsprechenden reisekostenrechtlichen Regelungen für die beabsichtigte Dienstreise:

Abfahrt von:	nach:	Land (nur bei Auslandsreisen):
Datum (vom-bis/am):	Reisezweck:	

### Voraussichtlich entstehende Aufwendungen/beantragte Abschlagshöhe

Bahnfahrt: \_\_\_\_\_ Euro  
Flugkosten: \_\_\_\_\_ Euro  
  
Unterkunftskosten: \_\_\_\_\_ Euro  
Alternativ - Übernachtungspauschale: Ja Nein  
Tagungsgebühr: \_\_\_\_\_ Euro  
Sonstiges (kurze Erläuterung): \_\_\_\_\_ Euro  
  
Abschlagsfestsetzung: \_\_\_\_\_ Euro

**Nur durch die Reisestelle auszufüllen!**

Der Betrag soll aus folgendem Abrechnungsobjekt und Sachkonto gezahlt werden:

Abrechnungsobjekt:

Sachkonto:

Datum: \_\_\_\_\_  
Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben:

Unterschrift Antragsteller\*in

Unterschrift Dekan\*in / Vorgesetzte\*r oder Projektleiter\*in

**Von Dez. 4.1 auszufüllen:**

Datum: \_\_\_\_\_  
Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben:

sachlich richtig (\*und rechnerisch richtig)

Unterschrift

Datum: \_\_\_\_\_  
Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben:

rechnerisch richtig

Unterschrift

\* bitte streichen, sofern getrennt gezeichnet wird