

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!

Antrag auf Gewährung eines Abschlages für Dienstreisen

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:

Von Dez. 4.1 auszufüllen:

sachlich richtig (*und rechnerisch richtig)

Unterschrift

Datum:

Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben:

* bitte streichen, sofern getrennt gezeichnet wird

rechnerisch richtig

Unterschrift

Datum:

Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben: