

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 - zwingend wie bei der Bank hinterlegt (VOP):	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

* bitte streichen, sofern getrennt gezeichnet wird

Datum:
Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben:

rechnerisch richtig

Unterschrift