

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	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 (2. Klasse)	_____ Euro
Flug (niedrigste buchbare Klasse)	_____ Euro
Unterkunftskosten	_____ Euro
Alternativ:Übernachtungspauschale	Ja    Nein
Tagungsgebühr	_____ Euro
Sonstiges (kurze Erläuterung)	_____ Euro
Abschlagsfestsetzung:	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px;"></div> Euro <small>Nur durch die Reisekostenstelle auszufüllen</small>

Der Betrag soll aus folgendem Abrechnungsobjekt und Sachkonto gezahlt werden:

Abrechnungsobjekt:		
Sachkonto:		
Datum:		
Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben:		

Von Dez. 4.1 auszufüllen:

	<u>sachlich richtig (*und rechnerisch richtig)</u>  _____ Unterschrift	<u>rechnerisch richtig</u>  _____ Unterschrift
Datum:		
Name der unterzeichnenden Person in Druckbuchstaben:		

\* bitte streichen, sofern getrennt gezeichnet wird