



# Antrag auf Abschlagszahlung für Reisekosten

## DECKBLATT

### Buchungsstelle (durch SG Reisestelle auszufüllen)

	PSP-Element	Sachkonto	Betrag in €
Reisekosten			
Tagungs- und Teilnahmegebühren			
Sonstige Kosten			
Abrechnungstermin			
<b>Überweisungsbetrag</b>			
<b>Reisenummer:</b>			
<b>Dienstreise nach:</b>			
<b>Dienstreise</b>	<b>von:</b>		<b>bis:</b>

Sachlich und rechnerisch richtig!

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift SG-Reisestelle: \_\_\_\_\_

### Zahlungsempfänger:in (vom Dienstreisende:n auszufüllen)

<b>Name, Vorname</b>	
<b>Privatanschrift</b>	Straße _____ Nr. _____ PLZ: _____ Ort: _____
<b>Bankverbindung</b>	IBAN _____ BIC/SWIFT _____ (nur bei Überweisung ins Ausland) Name des Geldinstitutes _____
<b>Beschäftigungsstelle</b> (Inst./Abt./ZE)	
<b>E-Mail Adresse</b> (Zur Übersendung der Abrechnung)	

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_



## Ich beantrage eine Abschlagszahlung für meine genehmigte Dienstreise

vom: ..... bis: .....  
 nach: .....

- Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ist als digitaler Anhang beigefügt \*)

Folgende Kosten sind mir für o.g. Dienstreise bereits entstanden / fallen zeitnah an (80% der Gesamtkosten, mind. € 200.-); bereits durch die HU bezahlte Kosten sind hier nicht mehr anzugeben.

Bezeichnung	ggf. Erläuterung/Belege	Betrag
<input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld	.....	.....€
<input type="checkbox"/> Fahrtkosten	.....	.....€
<input type="checkbox"/> Flugkosten	.....	.....€
<input type="checkbox"/> Tagungsgebühren	.....	.....€
<input type="checkbox"/> sonstige Kosten	.....	.....€
<b>Gesamt:</b>		.....€

**Ich werde die Reisekosten innerhalb von 2 Wochen nach Beendigung der Dienstreise abrechnen.** Mir ist bekannt, dass ich den Abschlag zurückzahlen muss, wenn die Antragsfrist nach §3 Abs. 1 BRKG (6 Monate) überschritten oder die Dienstreise nicht angetreten wurde.

Berechnung	Betrag
Gesamt: ..... €	80% von Gesamt: ..... €

**Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.**

**Datum:** ..... **Unterschrift:** .....

\*) Die Dienstreisegenehmigung ist **als digitaler Anhang** diesem Antrag anzufügen.

Dieser Antrag muss mindestens 21 Arbeitstage vor Reisebeginn im SG Reisestelle eingegangen sein, damit der Abschlag noch vor dem Reiseantritt überwiesen werden kann.