



Antrag auf Abschlagszahlung für Reisekosten

Universitätseinrichtung:	
Name, Vorname:	
Privatanschrift:	
IBAN:	SWIFT-CODE (BIC):
Kreditinstitut:	

Ich beantrage eine Abschlagszahlung für meine genehmigte Dienstreise

vom	bis
nach	
<input type="checkbox"/> Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise liegt bei.	

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		€
Gesamt:		€

Ich werde die Reisekosten innerhalb 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 Reise nicht angetreten wurde.

Berechnung	80 % Betrag €
80% von Gesamt€€

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der vorstehenden Angaben.

(Datum, Unterschrift Antragsteller)

- Die Dienstreisegenehmigung ist **im Original** einzureichen.
- Dieser Antrag muss **mindestens zwei Wochen vor Reisebeginn** in der Reisekostenstelle eingegangen sein, damit wir Ihnen den Abschlag noch vor dem Reiseantritt überweisen können.