

Wichtiger Hinweis:
Die Reisekosten müssen spätestens 6 Monate nach Beendigung der Dienstreise abgerechnet werden. Ansonsten ist der Abschlag zurückzuzahlen.

Antrag auf Reisekostenvorschuss/Abschlag
 Ergänzung zur Dienstreisegenehmigung vom

Name, Vorname		Tel. Nr. dienstlich	
Straße		PLZ, Wohnort	
IBAN		BIC	
Name der Bank			
Ziel der Dienstreise			
Beginn der Reise		Ende der Reise	

Zu erwartende Ausgaben (vom/von der Reisenden vorab selbst getragen)

Beizulegen sind:

- Rechnungen/Zahlungsbeleg als Nachweis über bereits gezahlte Kosten. Diese können im Vorschuss in **voller Höhe** berücksichtigt werden.
- Buchungsbestätigung über Kosten, die erst zu einem späteren Zeitpunkt (z.B. bei der Durchführung der Reise entstehen.) Diese können im Umfang von bis **zu 80 %** im Vorschuss berücksichtigt werden und sind bitte auf volle € Beträge zu runden.

Art der Ausgaben		Gesamtbetrag
<input type="checkbox"/>	Übernachtung (wenn nicht über das Reisebüro Reeg gebucht)	€
<input type="checkbox"/>	Mietwagen (wenn nicht über das Reisebüro Reeg gebucht)	€
<input type="checkbox"/>	Konferenz/Registrierungsgebühren	€
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	€
<input type="checkbox"/>		€
<input type="checkbox"/>		€
Summe		€

Datum – Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Auszahlung des Abschlags	€
Sachlich und rechnerisch richtig	Unterschrift Institutsleitung

Vorschuss 06/2020

Nach den Verwaltungsvorschriften (VwV Ziff. 7.2 Satz 2 Halbsatz 2 zu § 3 LRKG kann den Dienstreisenden zugemutet werden, die Auslagen der Dienstreise vorab selbst zu tragen. Beträgt die zu erwartende Reisekostenvergütung mehr als 50 €, kann eine Abschlagszahlung (Vorschuss) beantragt werden. Grundsätzlich können bis zu 80 % der zu erwartenden Reisekostenvergütung als Abschlag ausgezahlt werden. Dieser Wert ist auf volle € zu runden.

Bitte veranlassen Sie jede Abschlagszahlung unverzüglich, am besten ca. 4 Wochen vor der Dienstreise.