



Interne Mitteilung

Anlage 4

Dezernat Personalwesen (K2)  
Abt. Reisekosten und Lehrbeauftragte (K25)

Durchwahl: Datum:

-

### Antrag Reisekostenvorschuss

(Der Vorschuss kann nur für die eigene Person beantragt werden und ist kein Antrag auf Reisekostenvergütung.

Der Vorschuss ist nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen.

Der Vorschuss ist zurückzuzahlen, wenn die Ausschlussfrist nach § 3 Abs. 1BRKG (6 Monate) überschritten oder die Dienstreise nicht angetreten wird.)

Name: ..... Vorname: ..... Kostenstelle: .....

Anschrift: .....

(Straße, PLZ, Ort)

IBAN: ..... BIC: .....

Kredit-Institut: .....

Reiseziel: ..... Datum von/bis: .....

(Ort/Land)

### Voraussichtliche Reiseaufwendungen

Bahn .....

ÖPNV .....

Flug .....

Teilnahmegebühren/Tagungskosten .....

Übernachungskosten .....

Tagegeld .....

Sonstiges .....

**Gesamtaufwendungen:** .....

**Zu zahlender Vorschuss:** .....

(max. 80% der Gesamtaufwendungen, min. 200,00€)

.....  
Ort Datum

.....  
Unterschrift Antragsteller

(Kopie des genehmigten DR-Antrages ist beizufügen)

Kontierung/Bestätigung durch mittelbewirtschaftende Kostenstelle:

Kapitel: ..... Kostenart: ..... Kostenstelle: ..... / .....  
(Bewirtschafteter / Verursacher)

Titel: ..... A-Art: ..... HÜL-N.: ..... Projekt: .....  
Betrag: .....

Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt: .....  
Datum/Unterschrift Zeichnungsberechtigter

Sachliche Richtigkeit überprüft und bestätigt: .....  
Datum/Unterschrift Zeichnungsberechtigter

Angewiesen mit: .....  
Datum/Unterschrift K 25