Westfälische Wilhelms-Universität
Sachgebiet 3.21
Schlossplatz 2
48149 Münster

Bitte rechnen Sie den Abschlag innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Dienstreise ab!

Antrag auf Gewährung eines Abschlages für Dienstreisen

Bitte immer in doppelter Ausfertigung einreichen.

Name, Vorname	Dienstbez. (auch SH/WH, ohne Beschäftigungsverhältnis)	Geburtsdatum
Universitätseinrichtung/Anschrift **- bitte nicht abkürzen -**		Telefon (dienstlich)
Kontonummer	Bankleitzahl	Bank, Ort
Nur bei Reisen von über 14-tägiger Dauer anzugeben Familienstand: verheiratet ☐ nicht verheiratet ☐ mit eigenem Hausstand ☐ ohne eigenen Hausstand ☐		

Ich bitte um eine Vorabzahlung (Abschlag) in Höhe der entsprechenden reisekostenrechtlichen Regelungen für eine beabsichtigte Reise

Abfahrt von	nach	Land (nur bei Auslandsreisen)
Datum (vom-bis/am)	Reisezweck	

Voraussichtlich entstehende Aufwendungen / beantragte Abschlagshöhe

Bahnfahrt (2. Klasse)	_____	Euro
privater PKW	_____	km
Flug (niedrigste buchbare Klasse)	_____	Euro
Mietwagen(notwendige Erläuterung unten!)	_____	Euro
Unterkunftskosten	_____	Euro
alternativ: Übernachtungspauschalen	☐ Ja ☐ Nein	
Tagegeld (Mehrkosten für Verpflegung)	☐ Ja ☐ Nein	
Tagungsgebühr	_____	Euro
Sonstiges (bitte unten erläutern)		Euro

Anmerkungen/Erläuterungen:

_____

✓ 05. Dezember 2011
Datum, Unterschrift des Antragstellers

Sichtvermerk der Einrichtungsleitung/der Projektleitung

Der Abschlag soll gezahlt werden gezahlt aus:

Sachkonto	AObj. Kostenstelle / Projekt	AObj. Kostenträger	FB

Bitte den Abschlag auf _____ Euro begrenzen.

✓ _____
Datum, Unterschrift der Einrichtungsleitung/der Projektleitung

Nach § 3 Abs. 8 Landesreisekostengesetz ist die Reisekostenvergütung innerhalb von 6 Monaten schriftlich zu beantragen (Ausschlussfrist!).

Formular drucken | Eingabefelder leeren | Inhaltsverzeichnis