

Antrag auf einen

Reisekostenvorschuss

(ist gemeinsam mit dem bestätigten Dienstreiseauftrag einzureichen)

Eingangsvermerk Personalmanagement



Allgemeine Daten

Name der/s Reisenden

Reiseziel (Ort, Land)

Zweck der Reise

Dauer (von - bis)

Kostenstelle/Innenauftrag

Werden die Reise- und Aufenthaltskosten von anderen Stellen ganz oder teilweise getragen?

Nein

Ja in voller Höhe

Ja, in der Höhe von

Was wird entschädigt?

Beantragte Summe

Unterschrift der/des Anordnungsbefugten, Datum

Unterschrift der/des Antragsteller/in, Datum

Der Antrag auf Reisekostenvorschuss ist so rechtzeitig zu stellen, dass dieser vor Antritt der Dienstreise angewiesen werden kann.

Dieses Formular ist in Kopie der Dienstreiserechnung beizulegen.