



Antrag auf Abschlag – Reisekosten –

Hinweise:

Die folgenden Daten werden aufgrund des Landesreisekostengesetzes (LRKG) zur Abrechnung Ihrer Reisekosten benötigt. Grau unterlegte Felder bitte frei lassen. Antragsformular **immer** mit Dienstreiseantrag einreichen.

1. Persönliche Angaben / Antragsteller/in

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Name	Vorname
Abteilung	Telefon (Dienstlich)

2. Grund für den Abschlag

Die Aufwendungen setzen sich voraussichtlich wie folgt zusammen:			bereits bezahlte Ausgaben	zu erwartende Kosten
Tagegeld:	___ Tage x	___ EUR =	___ EUR	___ EUR
Übernachungskosten	___ Übernachtungen x	___ EUR =	___ EUR	___ EUR
Fahrt-/Flugkosten			___ EUR	___ EUR
Kosten für Kfz	___ km x	___ EUR =	___ EUR	___ EUR
...Tagungsgebühr o.Ä.			___ EUR	___ EUR
		Summe =	___ EUR	___ EUR

3. Anlagen

Folgende Anlagen sind beigelegt:

(1) _____ (2) _____

(3) _____ (4) _____

(5) _____ (6) _____

Datum, Unterschrift des/der Antragstellers/Antragstellerin

Vorschuss ist genehmigt und wird nach LRKG ausbezahlt _____
Verwaltung / Hdz.