

Hochschule Anhalt(FH)

Name, Vorname:

FB, Dezernat, zentr. Einrichtung:

an: Dezernat Personalangelegenheiten

Antrag auf einen Reisekostenabschlag

(Reisekostenabschlag ab 200,-- Euro)

Für meine genehmigte Dienstreise (Kopie beigelegt)

in der Zeit vom: bis zum:

nach (Ort, Staat, genaue Adresse):

beantrage ich für folgende Reisekosten:

Anzahl d. Tage x Tagesgeld: =

(nur volle Tage berücksichtigen)

Übernachungskosten:

Fahrtkosten:

(u.a. f. Flugkosten/Fähre für Zu-u. Abgang

z.B.: Bus, Straßenbahn usw.)

Wegstreckenentschädigung:

Nebenkosten:

(z.B. Teilnehmergebühr/Teilnehmergebühr

incl. Übernachtung /Fahrtkosten usw.)

Gesamtkosten:

einen Abschlag in Höhe von 80%

priv. Anschrift:

IBAN: BIC:

Kreditinstitut:

Reisekosten werden nach Beendigung der Dienstreise innerhalb von 3 Monaten abgerechnet.

.....
Unterschrift des Dienstreisenden / Datum

.....
Unterschrift des Genehmigenden / Datum