

universität **bonn** · Abteilung 3.1 · 53012 Bonn

An die
Reisekostenstelle der Universität Bonn
Abteilung 3.1
z. Hd. Frau Kohr
Franziskanerstr. 4

Bonn

Institutsadresse:

Ansprechpartner:
Telefon-Nr.:

Antrag auf einen Reisekostenabschlag / Request for a travel advance payment

für Herrn/Frau / for Mr./Ms.	
Uni-Personalnummer / University personnel number:	
Bankverbindung / bank details:	
Reiseziel / travel destination:	
Reisedatum / travel dates: Bitte geben Sie bei verschiedenen Aufenthaltsorten die einzelnen Daten je Ort/Land an.	
Reisezweck / purpose of travel:	

Voraussichtliche Reisekosten / Estimated travel fee:

Tagegeld erstatten: ☐ Ja ☐ Nein

Flug / flight: EUR

Bahn / train: EUR

Übernachungskosten / overnight expenses: EUR

Konferenzgebühren / conference fee: EUR

Taxi: EUR

ÖPNV / shuttles, buses etc.: EUR

.....EUR

Gesamt / total:**EUR**

Die Abschlagssumme beträgt ca. 80% der zu erwartenden Kosten.
The advance payment amounts 80% of the anticipated costs.

Mir ist bekannt, dass der Abschlag innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise abzurechnen ist. Nach Ablauf der Frist erlischt der Anspruch auf Reisekosten und der erhaltene Abschlag ist zurückzuzahlen.
I'm aware of, that I have to make the claim for the reimbursement of travel expenses within 6 months upon completion the business trip. If I exceed the time limit, the claim expires and I have to reimburse the advance payment.

Unterschrift / Signature
Antragsteller/in

Sachlich Richtig
Projektleiter/in

.....

.....