

Bitte beachten Sie:

Erhaltene Abschläge sind zurückzuzahlen wenn die Antragsfrist um sechs Monate überschritten oder die Dienstreise nicht angetreten wird (§ 3 Abs. 5 LRKG RLP). Zu viel erhaltene Abschläge sind unmittelbar nach Abrechnung der Dienstreise an die Akademie zurückzuerstatten.

**Antrag auf Abschlagszahlung**

**nach § 3 Abs. 7 LRKG Rheinland-Pfalz**

Name, Vorname: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Straße: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

PLZ u. Ort: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Personalnummer\*: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Verbuchung\*: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

*\* wird von der Verwaltung eingetragen*

Entsprechend der nachfolgenden Auflistung beantrage ich einen Abschlag in Höhe von 80 v.H. für meine von der Projektleitung und vom Generalsekretariat der Akademie am Klicken Sie hier, um Text einzugeben. genehmigte Dienstreise für den Zeitraum (von bis) Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben. nach (Reiseziel) Klicken Sie hier, um Text einzugeben..

Die Dienstreisegenehmigung habe ich beigelegt.

Für die Durchführung der Dienstreise fallen voraussichtlich folgende Kosten an:

|  |  |
| --- | --- |
| Fahrt- o. Flugkosten | 0,00 € |
| Übernachtungskosten | 0,00 € |
|  |  |
| Gesamtsumme als Berechnungsgrundlage | 0,00 € |

Unterlagen zur Ermittlung der voraussichtlichen Kosten habe ich ebenfalls beigefügt. Ich bitte um Auszahlung eines Abschlags in Höhe von 80 v.H. auf mein nachstehend genanntes Konto:

Name der Bank: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

IBAN: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

BIC: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Unmittelbar nach Abschluss der Dienstreise werde ich die Originalrechnungsbelege zur Abrechnung bei der Akademie einreichen. Sollte ich die Reise innerhalb von sechs Monaten nicht oder gar nicht antreten, erstatte ich den Abschlag umgehend an die Akademie bzw. an die zuständige Reisekostenstelle der Akademie beim LFF zurück. Dies gilt auch für zuviel erhaltene Abschläge.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ort und Datum Unterschrift

Die Richtigkeit der Angaben und die Notwendigkeit eines Reisekostenabschlags werden hiermit bestätigt. Ein entsprechender Abschlag in Höhe der Berechnungsgrundlage von 80 v.H. wird befürwortet.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ort und Datum Unterschrift der Sachbearbeitung