

..... (Name und Amtsbezeichnung)

..... (Personalnummer)

..... (Privat-Anschrift)

Universität Augsburg

Zentralverwaltung

Reisekostenstelle (Ref. II/4)

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich für die Dienstreise nach

vom bis einen Abschlag in Höhe von €.

Die nachfolgend aufgeführten Kosten sind mir bereits entstanden (siehe beigefügte Nachweise):

-
-
-

Bitte überweisen Sie den Abschlag auf folgendes Konto:

..... (Kontoinhaber)

..... (IBAN)

..... (BIC)

..... (Geldinstitut)

Für Ihre Bemühungen bedanke ich mich im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

..... (Datum, persönliche Unterschrift)