

An das  
Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.1  
Reisekosten  
- per Mail-

<b>Antrag auf Abschlagszahlung</b>		
<b>Einverständniserklärung und zusätzlich benötigte Dokumente:</b>		
Dieses Formular darf ausschließlich dann genutzt werden, wenn kein Zugriff auf das e-Dienstreiseportal besteht (z.B. von Personen ohne Arbeitsvertrag/ ohne ZIM Account, oder bei technischen Störungen)		
Bei der Nutzung der Formulare des Dezernates 4 (Organisation und Personal) werden personenbezogene Daten erhoben. Die Daten werden in die jeweilige personaldatenverarbeitende Software eingegeben und gespeichert. Ich erkenne die <a href="#">Datenschutzverordnung</a> der Bergischen Universität Wuppertal (BUW) mit dem Ausfüllen und Absenden des Formulars des Dezernates 4 an.		
Im Original beigefügter und genehmigter Reise-/ Exkursionsantrag (Beschäftigte der BUW) bzw. Anschreiben der Projektleitung (Personen ohne Arbeitsvertrag)		
Vollständig ausgefüllt und unterschriebenes <b>Formular zur Mittelherkunft und –verwendung</b>		
<b>Höhe des Abschlags:</b>		
Pauschale auf voraussichtliche Gesamtreisekosten (zahlbar 14 Tage vor Reisebeginn)		
<b>ODER</b>		
Für vorab zu zahlende Teilnahmegebühren oder Fahrtkosten (bitte hierzu Beträge und Fälligkeitstermin angeben)		
Teilnahmegebühren:	€	Fälligkeitstermin:
Fahrtkosten in Höhe von:	€	Fälligkeitstermin:
Übernachungskosten lt. Beleg:	€	Fälligkeitstermin:
<b>Reisedaten:</b>		
Reiseziel(e):		
Zweck der Reise:		
Beginn der Dienstreise:		
Ende der Dienstreise:		
<b>Antragsteller*in:</b>		
Name, Vorname:		
Titel:		
Tel. dienstlich:		
Fakultät/ ZE/ Dezernat:		
E-Mail:		
<b>Privatadresse und Bankverbindung:</b>		
Straße, Hausnummer:		
PLZ, Ort:		
Kontoinhaber*in:		
IBAN:		
BIC:		
Bankinstitut:		

Mir ist bekannt, dass der erhaltene Abschlag an die Bergische Universität Wuppertal zurückzahlen ist, wenn die Abrechnung nicht innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise bei der Reisekostenstelle vorgelegt wird bzw. wenn die Reise nicht angetreten wurde. Fällt der Anspruch auf Reisekostenvergütung geringer aus als die Abschlagszahlung, so ist der Differenzbetrag zurück zu zahlen.

.....  
(Datum/ Unterschrift Antragsteller\*in)

<b>Wird von der Reisekostenstelle ausgefüllt!</b>		
Voraussichtliche Kosten der Reise:	€	
1.) Abschlag angewiesen am/zum	in Höhe von	€
2.) Abschlag angewiesen am/zum	in Höhe von	€

.....  
(Datum/ Unterschrift Sachbearbeiter\*in)