



An das Dezernat 4 / Reisekostenstelle / Campus Freudenberg / Gebäude FM 01.09/01.11
-im Hause-

Antrag auf Abschlagszahlung

- Ich bitte um Abschlagszahlung für den als Anlage **im Original beigegefügt und genehmigten** Reiseantrag.
- Das vollständig ausgefüllte **Formular zur Mittelherkunft und –verwendung** ist beigegefügt.
- 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 Datenschutzverordnung der Bergischen Universität (<https://www.uni-wuppertal.de/de/datenschutz>) mit dem Ausfüllen und Absenden des Formulars des Dezernates Organisation und Personal (Dezernat 4) an.

Pauschale auf voraussichtliche Gesamtreisekosten (zahlbar 14 Tage vor Reisebeginn)

oder

Für vorab zu zahlende Teilnahmegebühren oder Fahrtkosten (bitte hierzu Beträge und Fälligkeitstermin angeben)

Teilnahmegebühren in Höhe von € Zahlungstermin:

Fahrtkosten in Höhe von € Zahlungstermin:

Übernachtungskosten lt. Beleg € Zahlungstermin:

Antragstellerin/Antragsteller:

Name, Vorname:

Amtsbezeichnung:

Tel. dienstlich:

Fakultät/ ZE /Dezernat/sonst.:

E-Mail:

Reiseziel(e):

Beginn der Dienstreise:

Ende der Dienstreise:

Zweck der Reise:

Bankverbindung und Privatanschrift des/der Antragstellers/in:

Kontoinhaber*in:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort:

IBAN:

BIC:

Bankinstitut:

Mir ist bekannt, dass der erhaltene Abschlag an die Bergische Universität Wuppertal zurückzuzahlen 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)

Wird von der Reisekostenstelle ausgefüllt!

Voraussichtliche Kosten der Reise: €

1.) Abschlag angewiesen am/zum in Höhe von €

2.) Abschlag angewiesen am/zum in Höhe von €

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