

An das
Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.1
- im Hause –
über den Dekan bzw. die Dekanin der FK / die Vorsitzende des Rates des IfB

Exkursionsleiter*in:			
Name, Vorname:			
Titel:			
Fakultät:			
Fach:			
Angaben zur Exkursion (Zweck / Name der Veranstaltung):			
Beginn (Datum, Uhrzeit):			
Ende (Datum, Uhrzeit):			
Reiseziel(Ort/Land):			
Voraussichtliche Kosten:			
Anzahl der Studierenden:	Person/en;	Anzahl der Begleitperson/en***:	Person/en
***davon mit eigener Dienstreisegenehmigung:		Person/en	(Diese Personen reichen eine eigene DR-Abrechnung ein.)
Name/n der Begleitperson/en:			
Fahrkosten (Bahnfahrt/Flug/ÖPNV/PKW etc.):		€	
Unterkunft:		€	
Sonstige Kosten/Nebenkosten:		€	
Kosten insgesamt:		€	

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

Die beantragte Exkursion wird wie folgt genehmigt:

Die erstattungsfähigen Kosten sollen bis max. € aus der nachstehenden Kostenstelle bezuschusst werden.
(Höhe des Zuschusses bitte unbedingt angeben!)

Kostenstelle:
Kostenart: 685 000 030

- Ohne Kostenerstattung!!
- Die Exkursion wird nicht genehmigt, weil
- Wird mit folgenden Einschränkungen genehmigt:

Die Exkursion wird im Sinne der Exkursionsrichtlinien der aktuell gültigen Fassung der Bergischen Universität Wuppertal abgerechnet. Die Ausschlussfrist zur Beantragung der Reisekostenvergütung beträgt 6 Monate!! Die Frist beginnt am Tag nach dem Reiseende.

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

Informationen zur Beantragung und Abrechnung von Exkursionen finden Sie auf unserer Intranetseite: <https://dez4.uni-wuppertal.de/de/abt-41/sgb-411-wirtschaftliche-belange-der-beschaefigten-abwesenheitsangelegenheiten/reisekosten/exkursionen/>