

An das
 Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.1
 Abwesenheitsangelegenheiten

Antrag auf Abschlagszahlung auf Trennungsentschädigung		
Belehrung und zusätzlich benötigte Dokumente		
Die Erhebung dieser Angaben ist zur Erfüllung der Aufgaben des Dezernates 4 (Organisation und Personal) erforderlich. Die Daten werden erfasst und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verwendet.		
Bewilligung der Trennungsentschädigung oder der Fortbildungsmaßnahme		
Ggf. vollständig ausgefüllt und unterschriebenes Formular zur Mittelherkunft und –verwendung		
Höhe des Abschlags		
Teilnahmegebühren:	€	Fälligkeitstermin:
Fahrkosten in Höhe von:	€	Fälligkeitstermin:
Übernachungskosten lt. Beleg:	€	Fälligkeitstermin:
Angaben zur Maßnahme		
Reiseziel(e):		
Zweck der Reise:		
Beginn der Maßnahme:	Ende der Maßnahme:	
Antragsteller*in		
Name, Vorname:		
Titel:		
Tel. dienstlich:		
Fakultät/ ZE/ Dezernat:		
E-Mail:		
Privatadresse und Bankverbindung		
Straße, Hausnummer:		
PLZ, Ort:		
Kontoinhaber*in:		
IBAN:		
BIC:		
Bankinstitut:		

Mir ist bekannt, dass der erhaltene Abschlag an die Bergische Universität Wuppertal zurückzuzahlen ist, wenn die Abrechnung nicht innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten gemäß Trennungsentschädigungsverordnung bei der Abteilung für Abwesenheitsangelegenheiten vorgelegt wird bzw. wenn die Reise nicht angetreten wurde. Die Frist beginnt jeweils mit Ablauf des Kalendermonats, für den die Trennungsentschädigung zusteht. Fällt der Anspruch auf Trennungsentschädigung geringer aus als die Abschlagszahlung, so ist der Differenzbetrag zurück zu zahlen.

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

Wird von der Sachbearbeitung ausgefüllt!		
Aktenzeichen:		
Voraussichtliche Kosten der Maßnahme:	€	
Abschlag angewiesen am/zum	in Höhe von	€

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