

# Antrag auf Abschlagszahlung

Dezernat 4, Abteilung 4.1



BERGISCHE  
UNIVERSITÄT  
WUPPERTAL

An das

Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.2

Reisekosten

## Antrag auf Abschlagszahlung

### 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.

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)

Im Original beigefügter und genehmigter Reise-/ Exkursionsantrag (Beschäftigte der BUW)  
bzw. Anschreiben der Projektleitung (Personen ohne Arbeitsvertrag)

Vollständig ausgefüllt und unterschriebenes **Formular zur Mittelherkunft und –verwendung**

### Höhe des Abschlags

Pauschale auf voraussichtliche Gesamtreisekosten (zahlbar 14 Tage vor Reisebeginn)

### ODER

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

Teilnamegebühren: € Fälligkeitstermin:

Fahrtkosten in Höhe von: € Fälligkeitstermin:

Übernachtungskosten lt. Beleg: € Fälligkeitstermin:

### Reisedaten

Reiseziel(e):

Zweck der Reise:

Beginn der Dienstreise: Ende der Dienstreise:

### Antragsteller\*in

Name, Vorname:

Titel: Fakultät/ ZE/ Dezernat:

Tel. dienstlich: 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 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)

### 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)