



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 beigefügt 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 Teilnahmegebühren oder Fahrtkosten (bitte hierzu Beträge und Fälligkeitstermin angeben)	
Teilnahmegebühren:	€ Fälligkeitstermin:
Fahrtkosten in Höhe von:	€ Fälligkeitstermin:
Übernachungskosten 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)