



An das Dezernat 4 / Reisekostenstelle / Campus Freudenberg / Gebäude FME 02.03/02.04/02.06
-im Hause-

Antrag auf Wegstreckenentschädigung/Fahrkostenerstattung

Abrechnung von Dienstgängen (Fahrten innerhalb des Dienst-/Wohnortes)

Die Ausschlussfrist zur Beantragung einer Reisekostenvergütung beträgt 6 Monate. Die Frist beginnt am Tag nach dem Reiseende.

Antragstellerin/Antragsteller:	Bankverbindung und Privatanschrift
Name, Vorname:	Kontoinhaber*in:
Amtsbezeichnung:	Straße, Haus-Nr.:
Fakultät/ZE/Dezernat:	PLZ, Ort:
Tel. dienstlich:	IBAN:
E-Mail*:	Bankinstitut:
*(für die Zusendung des Abrechnungsbescheides)	BIC:

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die aufgeführten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

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/datenschutz>) mit dem Ausfüllen und Absenden des Formulars des Dezernates Organisation und Personal (Dezernat 4) an.

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

Die Fahrten waren dienstlich notwendig. Die Eintragungen sind sachlich richtig, da zur Durchführung weder eine persönliche, unpersönliche Fahrkarte, noch Dienst-Kfz, zur Verfügung standen. Die Finanzierung soll erfolgen aus:

Kostenstelle:	Kostenart:
	685000000

.....
(Datum/ Unterschrift Vorgesetzte*r)

Fahrkostenaufstellung/Angaben zur Wegstreckenentschädigung:

Datum	Ziel	Zweck der Fahrt	Priv. Pkw Kilometer (gesamt)	Mitnahme Dienstgut Kilogramm/ Km(gesamt)	Mitnahme Dienstreisende*r (Name, Fk) Km gesamt	Kosten ÖPNV/Taxi/ Parkgebühr Euro