

Name, Vorname	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%; text-align: center; font-size: 24px;">5</td> <td style="width: 12.5%; text-align: center; font-size: 24px;">4</td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="7">SAP-Belegnummer</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Geschäftsjahr 20 _____</td> </tr> </table>	5	4						SAP-Belegnummer							Geschäftsjahr 20 _____						
5	4																					
SAP-Belegnummer																						
Geschäftsjahr 20 _____																						
Dezernat, Fachbereich, Institut oder Dienststelle	Telefon																					

Ich beantrage für meine, auf dem beigefügten Formular genehmigte Dienstreise / Exkursion, die Auszahlung eines Vorschusses.

in der Zeit vom:	bis zum
Nach (Ort, Staat)	

Ich bitte um Überweisung auf folgende Bankverbindung - **nur bei Erstbeantragung / Änderung** -:

Name des Kontoinhabers (falls abweichend)	Vorname des Kontoinhabers (falls abweichend)	
Kontonummer	Bankleitzahl (bzw. Routing-Nr., Sort-Code, etc.)	
Kreditinstitut (Bank)	Ort der Bank	
Anschrift der Bank	Postleitzahl der Bank	Land / Staat der Bank
SWIFT-Code	IBAN	

Die oben genannte Bankverbindung ersetzt alle dem Dezernat 3 vor diesem Antrag bekanntgegebenen Bankverbindungen. nein

Hinweise:

Ein Reisekostenvorschuss wird für die Besoldungs- und Vergütungsgruppen A14-A16, C3, C4, W1-W3 und TVL 14-15 grundsätzlich nicht gewährt. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Besoldungs- und Vergütungsgruppen bis A 13, C2 und TVL 13 besteht die Möglichkeit, ab einer Wertgrenze von 100,- € - ohne die von der Universität separat gezahlten Bestandteile - einen Vorschuss zu beantragen.

Der Reiseantrag ist diesem Vorschussantrag im Original beizufügen.

Ich verpflichte mich, den Reisekostenvorschuss zusammen mit der Reise spätestens drei Wochen nach dem Ende der Reise abzurechnen. Es ist mir bekannt, dass ich den gesamten Vorschuss zurückzahlen muss, wenn ich die Reiseabrechnung nicht fristgerecht vorlege.

Bremen, den _____

Unterschrift

Bei Nichtbediensteten: Bürgschaft der Vorgesetzten / des Vorgesetzten:

Da die/der Reisende keine Bedienstete / kein Bediensteter der Universität Bremen ist, übernehme ich persönlich eine Bürgschaft für den Fall, dass sie/er die Reise nicht antritt, möglicherweise nicht mehr an der Universität Bremen ist und/oder auch nicht in der Lage zur Rückzahlung des Vorschusses ist.

Name, Vorname	Dezernat, Fachbereich, Institut oder Dienststelle
---------------	---

Bremen, den _____

Unterschrift

Angaben des Dezernat 3:

Belegart UR	Transaktion F-47	Ziel SHB-Kz. R	
Personalkreditor-Nr.:			Referenz: *RK-Vorschuss
Betrag (EUR)	Kostenstelle oder Fonds		
		Datum	Sachlich richtig (RK-Stelle)
		Datum	Hz. / OKZ SAP-Buchung
Buchungstext: *RKV,Name,Ort/ggf. Land,Zeitraum			
*RKV			