

**Anlage 2**

zum Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

Fachbereich/Studiengang (Stempel)

**Vorschusszahlung zugleich Zahlungsanweisung**

für die Exkursion nach: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

erbitten wir einen Vorschuss zu überweisen in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro

Sachkonto/Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Termin der Überweisung: \_\_\_\_\_

an Frau/Herr: \_\_\_\_\_

Anschrift (Straße, Plz, Ort): \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Der Antragsteller verpflichtet sich 14 Tage nach Beendigung der Exkursion mittels Formblatt Anlage 2a diesen Vorschuss über den Verantwortlichen des Fachbereiches abzurechnen.

Antragsteller: \_\_\_\_\_  
Exkursionsleiter/Datum

Der Unterzeichner der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit verpflichtet sich, die Abrechnung des Vorschusses unverzüglich der zentralen Buchhaltung und Kasse (ZBK) zu übergeben.

Sachlich und rechnerisch richtig: \_\_\_\_\_  
Verantwortl. d. Fachbereiches/Datum

Anordnungsbefugter: \_\_\_\_\_  
Dekan/Prodekan/Datum