

Die Dateien "**Antrag auf Gewährung einer Beihilfe**" und die **„Zusammenstellung der Aufwendungen“** von der Seite <http://www.mitarbeiter.uni-duesseldorf.de/Organisation/Dez3/abt324/download> auf Ihrem PC abspeichern. Den einmal **vollständig** ausgefüllten Antrag speichern.
Alle **Änderungen** (der **Postanschrift** und vor allem der **Bankverbindung**) bitte einmal mit Textmarker markieren, damit eine Fehlbuchung vermieden werden kann.

Den **Antrag** bitte **unterzeichnet** zusammen mit den **Rechnungsbelegen** zusenden.

H I N W E I S E

zur "Zusammenstellung der Aufwendungen":

Nach dem Öffnen der Datei "Zusammenstellung" die Frage nach den "Makros" **immer mit OK** bestätigen.

Bitte versuchen Sie NICHT, den von hier bewusst angebrachten Schutz aufzuheben. Nutzen Sie für das Erreichen des nächsten auszufüllenden Feldes die Tabulatortaste, bitte keine Leertaste eingeben. Euro- und Cent-Beträge bitte unbedingt mit **Komma trennen.**

Bei der ersten Eintragung von Aufwendungen für den Empfänger „Ehegatte“ das **E bitte zweimal eingeben, enter, danach einmal löschen**. Dieser Fehler konnte trotz aller Versuche leider nicht entfernt werden. Weitere Eintragungen für E folgen dann fehlerfrei.

Verwenden Sie die "**Erweiterte Anlage**" (für **Belege ab Nr. 24** - bei geöffnetem Fenster der Zusammenstellung unten links im Rahmen einstellbar) nur, wenn Sie mit den Zeilen der "Zusammenstellung" (**Belege Nrn. 1 bis 23**) nicht auskommen. Sie erhalten einen Ausdruck hiervon als Bescheid.

Die "**Zusammenstellung**" (Name, Bes. Gruppe, Datum, Spalten 1 bis 6) nach dem Ausfüllen - **nicht** schließen, die **offene Datei** - **ausschließlich per mail** senden (links oben im **geöffneten Formular** "Datei" anklicken - senden an - e-mail-Empfänger (**als Anlage**)) an die

hochschulbeihilfe@zuv.uni-duesseldorf.de (Sammeladresse **nur** für Zusammenstellungen)

unter Betreffangabe: **Name, Beihilfe**, senden. Den ausgefüllten, unterschriebenen **Antrag mit den Rechnungsbelegen** bitte wie bisher mit der (Haus)Post zusenden. **Alternativ:** auf Diskette speichern und diese dem Antrag beifügen.

Anfragen / Korrespondenz bitte ich wie bisher an die persönliche mail-Adresse zu richten.

Mit freundlichen Grüßen
Ursula Breuer
Hochschulbeihilfestelle Düsseldorf
Dez. 3.2.4 / Geb. 16.11 / 02 R 58
Sprechzeiten:
Di Mi Do 9.00 - 11.30, Mi 13.30 - 15.00
Tel. 0211 / 81-14829, Fax 81-15708
breuer@zuv.uni-duesseldorf.de
<https://www.personalabteilung.uni-duesseldorf.de>