



Empfänger:

Philipps-Universität Marburg
Der Präsident

_____ Sachbearbeiter/-in

_____ FB / Einrichtung / Dez.

_____ Straße und Haus-Nr.

HAUSPOST

Antragsteller/-in:

Name,
Vorname: _____

FB / Einrichtung /
Dez.: _____

Straße,
Haus-Nr.: _____

Tel.: _____

E-Mail: _____

Antrag auf Erstattung der Auslagen für eine BahnCard

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beantrage die Erstattung der Auslagen für meine BahnCard. Diese wurde/wird für die aufgeführten dienstlich veranlassten Reisen (siehe Anlage "Vergleichsberechnung") eingesetzt. Die Rechnung zum Nachweis der Höhe des Anschaffungspreises für die BahnCard lege ich bei.

<u>Daten zur BahnCard:</u>	
Art der BahnCard: _____	Anschaffungspreis der BahnCard: _____
Gültigkeit der BahnCard von: _____ bis _____	
Ich bitte um Überweisung auf:	
IBAN:	
BIC:	
Die Erstattung soll aus folgender/folgenden Kostenstelle/-n erfolgen:	

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben:

Marburg, den _____

Unterschrift der Antragstellerin/ des Antragstellers

Hinweis:
Bitte füllen Sie die 2. Seite
vor dem Ausdrucken aus .

Von der Dienststelle auszufüllen:

Der Anschaffungspreis wurde/wird durch das Einsetzen bei dienstlich veranlassten Reisen eingespart. Die Erstattung der Gesamtauslagen darf erfolgen, gemäß § 5 HRKG i.V.m. VV zur HRKG.

Der Anschaffungspreis wurde/wird durch das Einsetzen bei dienstlich veranlassten Reisen **nicht** eingespart. Eine Erstattung der Auslagen erfolgt nicht, auch nicht eine Teilerstattung. Antrag zurück an Antragsteller/-in.

sachlich und rechnerisch richtig
Unterschrift Amtsbezeichnung/Entgeltgruppe
Datum

Deb/Kred/SaKo	Betrag	UKZ	KoSt/Projekt
DV-Beleg-Nr.:			Namenszeichen / Datum

