CARL VON OSSIETZKY universität OLDENBURG
DEZERNAT 2
FINANZEN

Dezernat 2 - Finanzen
Abteilung Finanzmanagement / Reisekosten
Carl von Ossietzky Universität Oldenburg
Ammerländer Heerstraße 114-118
D-26129 Oldenburg

Antrag auf Beschaffung / Erstattung einer Bahncard

Name:	Vorname:
Hochschuleinrichtung:	
Bank:	
IBAN:	BIC:

Hiermit beantrage ich die Beschaffung/Erstattung der BC ☐25 oder ☐50, BC Business ☐25 ☐50

Es steht fest, dass während der Gültigkeitsdauer der Bahncard Dienstreisen unternommen werden (siehe untenstehende Tabelle).

Zeitpunkt	Reiseziel	Flexpreis der Bahnfahrt in der 2.Klasse

Oldenburg, den _____

Antragsteller-In

Kostenstelle	
Finanzstelle	
Fonds	

Sachlich richtig:

_____

Empfehlung ausgesprochen ☐ ja BC ☐25 oder ☐50, BC Business ☐25 ☐50 ☐ nein, Begründung ☐ Umtausch in	_____ Dez. 2 - Reisekostenabrechnungsstelle -

Hinweis:

Bereits im Vorfeld ist zu prüfen, ob es günstiger ist, Bedienstete mit einer BC aus dienstlichen Mitteln auszustatten. Hat die Dienststelle bei dieser Vergleichsberechnung festgestellt, dass für die durchzuführenden Dienstreisen die Benutzung der BC voraussichtlich wirtschaftlicher sein wird als das Lösen von Einzelfahrkarten, ist der oder dem Dienstreisenden aufzugeben, sich unter Angabe der Kundennummer der Universität die von der Dienststelle angegebene BC zu beschaffen. Die Kosten der BC sind mit der Abrechnung der ersten Dienstreise zu erstatten.

Vor der Anschaffung einer dienstlichen Bahncard informieren Sie sich bitte bei den Kolleginnen der Reisekostenabrechnungsstelle unter den Telefonnummern 2500 oder 2764 über die möglichen Kombinationen von Sparpreisen, Firmenkundenrabatt und Bahncardrabatt.

Bitte die Rechnung der BC beifügen.