

# Antrag auf Auslagenerstattung im Rahmen einer Dienstreise/ eines Dienstgangs (ohne Tagegeld)

Barcode

Der Antrag ist am PC auszufüllen und zusammen mit den Belegen per Hauspost (blaue Mappe) zu senden an:

**Zentrale Scanstelle, Poststelle Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg**

Die eingereichten Belege werden gescannt, daher bitte die Belege nicht zusammenheften und möglichst keine bzw. nur haltbare Aufkleber verwenden. Nähere Informationen hierzu finden Sie unter [https://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/finanzen/buchhaltung/anleitung\\_belegversand\\_und\\_belegvorbereitung\\_1.5.pdf](https://www.zuv.uni-heidelberg.de/md/zuv/finanzen/buchhaltung/anleitung_belegversand_und_belegvorbereitung_1.5.pdf).

## 1. Angaben der/des Beschäftigten

Name:								
Anschrift:								
Telefon / Email:								
LBV-Personalnummer (8-stellig):								
Bestellnummer/ <i>optionaler Bearbeitungshinweis</i> *								
<b>UHD</b>								

\* Die verpflichtend anzugebende universitäre Bestellnummer und den optional zusätzlich verwendbaren Bearbeitungshinweis erhalten Sie bei den in Ihrer Einheit für die Rechnungsbearbeitung zuständigen Personen.

## 2. Einrichtung/Institut

Name	
Anschrift	

## 3. Bankverbindung der/des Beschäftigten

IBAN	
BIC	
Name der Bank	
Kontoinhaber (falls abweichend)	

## 4. Aufstellung der anfallenden Kosten

Nr.	Bezeichnung (z. B. Park-/ÖPVN-Ticket, Hotel)	Betrag Euro
1		
2		
3		
<b>Summe Euro</b>		

Hiermit beantrage ich die Erstattung der von mir verauslagten Kosten für eine Dienstreise/Dienstgang. Alle zu erstattenden Belege/Rechnungen sind im Original beigelegt.

Ort

Datum

Unterschrift des Beschäftigten