



**Reisekostenabrechnung**  
*Claim for travel expenses*

Name, Vorname / *surname, first name*

Abteilung / *division*

Wohnort / *place of residence of the applicant:* \_\_\_\_\_

**1. Reiseverlauf** (bei mehreren Orten nächste Seite verwenden) / **Itinerary** (*in case of multiple places, please use the explanation on the back*)

_____	_____	_____	_____	_____
Hinreise von / <i>journey from</i>	Abfahrt am / <i>departure date</i>	Uhrzeit / <i>time</i>	Grenzübertritt am / <i>date of border crossing</i>	Uhrzeit / <i>time</i>
_____	_____	_____	_____	_____
Rückreise von / <i>return journey from</i>	Ankunft am / <i>arrival date</i>	Uhrzeit / <i>time</i>	Grenzübertritt am / <i>date of border crossing</i>	Uhrzeit / <i>time</i>
_____	_____	_____	_____	_____
Beginn des Dienstgeschäftes am Geschäftsort am / <i>business activities began on</i>		Uhrzeit / <i>time</i>	Ende des Dienstgeschäftes am / <i>and ended on</i>	Uhrzeit / <i>time</i>

**2. Fahrtkosten (Fahrausweise beifügen)** - vom Institut übernommen / selbstbezahlt (nicht zutreffendes streichen)  
**Travel expenses (please enclose tickets)** - *paid by the institute / paid by yourself (cross out if not applicable)*

Bahnfahrt / *train ticket*, \_\_\_\_\_ Klasse / *class*: \_\_\_\_\_ €

Flugschein / *air ticket*: \_\_\_\_\_ € **Bitte Bonusmeilenformular beifügen. / Please enclose bonus miles form.**

PKW-Benutzung von / *usage of private car from* \_\_\_\_\_ nach / *to* \_\_\_\_\_

und zurück mit meinem **privaten** Kfz mit einer Wegstrecke von insgesamt / *and back, total distance* \_\_\_\_\_ km

Polizeiliches Kennzeichen / *license plate number*: \_\_\_\_\_

**3. Zu- und Abgang** (Bus, Straßenbahn, Taxi begründen, **nur gegen Vorlage von Belegen**) /  
**Further travel expenses** (*bus, tram, taxi (state why necessary)* - *receipts required for reimbursement*)

\_\_\_\_\_

**4. Ich habe aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich Unterkunft und Verpflegung wie folgt erhalten /**  
**For other than personal reasons, I obtained free board and lodging as follows :**

**Unterkunft** für die folgenden Nächte / **free lodging** *in the following nights*:

\_\_\_\_\_

**Verpflegung** (hierzu zählen auch Frühstück, Mittag- oder Abendessen im Flugzeug) für die nachstehend genannten Tage /  
**free meals** (*including in-flight catering*) *on the following days*:

\_\_\_\_\_

ganztäglich / *all-day*

\_\_\_\_\_

nur Frühstück / *breakfast only*

\_\_\_\_\_

nur Frühstück und Mittagessen / *breakfast and lunch*

\_\_\_\_\_

nur Mittagessen / *lunch only*

\_\_\_\_\_

nur Mittag- und Abendessen / *lunch and dinner*

\_\_\_\_\_

nur Abendessen / *dinner only*

5. **Nebenkosten** (z. B. Tagungsgebühren, Telefon, Porti, Hotelzimmerbestellungen, Gepäckversicherung - Belege beifügen) / **Additional costs** (e.g. registration fee, phone, postage, hotel reservation, baggage insurance - enclose receipts)

---



---

6. **Sonstige ergänzende Angaben oder Erläuterungen** (z. B. eine verlängerte Reisedauer gegenüber dem Antrag - hier begründen) / **Supplementary statements or explanations** (e. g. reasons for an extended duration of the business trip compared to your business trip application)

---



---

**7a. Verbindung von Dienst- und Privatreisen / Private journey linked to a business trip**

Ich habe die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden und sie vor / nach / während der Reise ausgeführt./  
*The business trip was linked to a private journey, which I made before / in between / after the business trip.*

Die private Reise führte nach / *Destination of the private trip was* \_\_\_\_\_  
 von / *from* \_\_\_\_\_ bis / *until* \_\_\_\_\_

**7b. Erläuterungen für Dienstreisen zu mehreren Geschäftsorten / Itinerary of business trips to multiple places**

Reisedaten / <i>travel dates</i>					Dienstgeschäfte / <i>business activities</i>					
Beginn der Weiterreise / <i>continuation of the journey</i>		von / <i>from</i>	nach / <i>to</i>	Ankunft / <i>arrival</i>	Beförderungsmittel / <i>means of transport</i>	Anfang / <i>beginning</i>		Art der Dienstgeschäfte / <i>type of activity</i>	Ende / <i>ending</i>	
Datum / <i>date</i>	Zeit / <i>time</i>					Datum / <i>date</i>	Zeit / <i>time</i>		Datum / <i>date</i>	Zeit / <i>time</i>

**8. Als Vorschuss habe ich erhalten (vom Institut gezahlt):**

(auch Fahrausweise, Tagungsgebühren)

***In advance I got (paid by the institute):***

(including tickets and registration fee)

---

**9. Von dritter Seite habe oder werde ich erhalten (Kostenbeitrag, unentgeltliche Unterkunft oder Verpflegung (ggf. weitere Angaben unter Punkt 4.)) / I have received or will receive third party funding (including free meals or lodging (c.f. explanations under section 4. )):**

---

**10. Die Reisekostenvergütung bitte ich zu zahlen auf / Please transfer the travel expenses to**

\_\_\_\_\_  
 IBAN / *international bank account number*

\_\_\_\_\_  
 BIC/SWIFT / *bank identifier code*

Mir ist bekannt, dass seitens des Instituts für Schäden am eigenen Kfz, die bei einer Dienstreise entstehen, keinen Ersatz geleistet wird. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben; die eingesetzten Kosten sind mir wirklich entstanden.

*I dutifully affirm the correctness of the provided information; the above is correct statement of the travel expenses costs incurred by me. I understand that the institute cannot compensate for damages to private cars.*

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum / *place, date*

\_\_\_\_\_  
 Dienstreisender / *signature applicant*