

Reiseantrag/Antrag auf Kostenerstattung
Travel request form/request form for travel compensation

Name, Vorname / *surname, first name* _____ Abteilung / *division* _____

Abreisetag / *departure date* _____

Rückreisetag / *return trip date* _____

Geplantes Verkehrsmittel / *means of transportation* Bahn, Fernbus / *train, remote bus* Flugzeug / *plane*
 Dienst-Kfz / *company car* Privat-Kfz / *private car*

von / *from* _____ nach / *to* _____

Reisezweck / *purpose of the trip*: _____

Veranstaltungsort (Postanschrift) / *venue (including postal address)*:

Kostenträger / *travel expenses are covered by*:

Drittmittel – Projekt-Nr. / *grant ID*: _____

Zuwendung von dritter Seite / *a third party*: _____

Die Dienstreise wird mit einer **privaten Reise** von _____ bis _____ verbunden.
*The business trip will be linked with a **private trip** from _____ until _____.*

Hinweis: Die Nutzung des Privat-Kfz erfolgt ausdrücklich **nicht** im dienstlichen Interesse des Instituts. Es besteht keine Sachschadenshaftung des Instituts. Eine private Vollkasko-Versicherung wird empfohlen!

Note: *The use of a private car is expressly **not** in the official interest of the institute. The institute is not liable for material damage. A private fully comprehensive insurance is recommended!*

Ort, Datum / *place, date* _____

Unterschrift des Antragstellers / *signature applicant* _____

Der o.a. Antrag wird hiermit wie folgt bewilligt / *The above application is herewith approved as follows:*

wie vorstehend / *As mentioned above*

ohne Kostenerstattung / *Without reimbursement*

Kostenerstattung eingeschränkt auf / *Limited reimbursement of expenses*

Flug-/Fahrtkosten / *travel expenses*: _____

Pauschale bis max. / *lump sum, max.*: _____

Genehmigtes Transportm. / *approved means of transport*: Flugzeug / *airplane* Bahntarif, Fernbus / *train, coach*

gefahrene km mit Privat-Kfz / *km driven with a private car*

Sichtvermerk Gruppenleiter / *Group leader* _____

Genehmigung Abteilungsleiter / *Head of division* _____

Hinweise:

- 30 Bei höheren Reisekosten kann auf Antrag ein Vorschuss gewährt werden.
- 40 Die Nutzung von Mietwagen für und während der Dienstreise sowie die Nutzung von Taxis ist nur in Ausnahmefällen zulässig und muss begründet werden.
- 50 Bei Flugreisen ist der direkte Weg zu wählen, bzw. eine Route, die zu keiner Kostenerhöhung führt.
- 60 Sofern ich für dienstliche veranlasste Flugreisen Rückvergütungen, Freiflüge, Bonuspunkte, etc. durch die Fluggesellschaft erhalte, bin ich verpflichtet, diese für spätere Dienstreisen einzusetzen.
- 70 Alle Hotelrechnungen sowie generell alle Rechnungen ab 250,00 € in Deutschland müssen die Rechnungsanschrift des Instituts (Max-Planck-Institut für Physik komplexer Systeme, Nöthnitzer Straße 38, 01187 Dresden) tragen.
- 80 Übernachtungssteuer/City Tax kann nicht erstattet werden, da diese i. d. R. nur bei privat veranlassten Übernachtungen vom Hotel erhoben werden. Bei Vorlage einer Arbeitgeberbescheinigung (welche **vor Reisebeginn** bei der Reisekostenstelle einzuholen ist), dass die Übernachtung im dienstlichen Interesse ist, wird die Übernachtungssteuer vom Hotel nicht berechnet.
- 7. Für Dienstreisen in Verbindung mit Privatreisen, welche **5 Arbeitstage** überschreiten, werden nur die Reisekosten am Geschäftsort erstattet. Es wird empfohlen, im Vorfeld die Reisekostenstelle zu kontaktieren.
- 8. Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes an.

Gl'p'c'pvt ci 't'wliGt u'w'wpi 'f gt 'T'g'lugn'q'w'g'p'k'w'l'p'p'g't j c'n'l'x'q'p't'g'ej u'O q'p'c'v'g'p'p'c'ej 'D'g'g'p'f'k' i' w'p'i 'f gt 'F'k'g'p'u't'g'k'g' u'ej t'k'w'k'ej 'j' w'w'g'n'g'p'0'F'c'p'c'ej 'e'r'l'i's'c'h't'k'w'w'§ 3 D'T'M'I 'l'd'er A'n's'p'r'u'c'h a'uf E'r's't'a't't'u'ng'0'

Der Reisekostenabrechnung sind alle zahlungsbegründenden Belege im Original beizufügen, z. B. Fahrausweise, Hotelrechnungen etc.

English translation

- 30 Cp'cf xc'peg payment'qp't'c'x'g'n'g'z'r'g'p'u'g'u'e'c'p'd'g'i t'c'p'v'g'f 'w'r'q'p't'g's'w'g'u'0
- 40 The use of rental cars for and during the business trip as well as the use of taxis is only permitted in exceptional cases and must be reasoned.
- 50 For plane trips, please choose the direct route or a route that does not entail additional expenses.
- 60 Reimbursements, free flights, bonus points etc. granted by an airline for a business trip have to be used for future business trips.
- 70 All hotel bills and generally all bills higher than 250,00 € in Germany must show the institute's billing address (Max-Planck-Institut für Physik komplexer Systeme, Nöthnitzer Straße 38, 01187 Dresden).
- 80 City Tax cannot be refunded, as this charge is only for privately arranged overnight stays. On presentation of an employer's certificate (to be collected from the travel expense centre **before the start of the trip**) that the overnight stay is in the interest of business, the hotel will not charge any City Tax.
- 7. For business trips linked with private travel exceeding **5 working days**, only the travel expenses at the place of business will be reimbursed. It is recommended to contact the travel expense center in advance.
- 8. Y'k'j 'b'f' 'l'k'i'p'c'w't'g.'K'c'e'e'g'r'v'j'g't'g'i'w'r'c'v'k'p'u'q'h'l'j'g'ö'D'w'p'f'g'u't'g'k'g'n'q'w'g'p'i'g'u'g'v'ö'0'q'g't'o'c'p'V't'c'x'g'n'G'z'r'g'p'u'g'u'c'ev'0

R'g'c'g'p'q'v'g'<V'j'g'è'w'k'o 'h'q't' 't'c'x'g'n'g'z'r'g'p'u'g'u'j'c'u'q'q'g'w'd'o'k'w'g'f'y'k'j'k'p'8'b'q'p'v'j'u'è'h'g't' 'j'g'g'p'f' 'q'h'l'j'g' 't'k'0'c'ee'q't'f'l'p'i' 'l'q''' È5 BRKG.'t'c'v'g't' 't'r'r'k'c'v'k'p'u'è'c'p'p'q'v'g'è'q'p'w'f'g't'g'f'0

Please enclose all of the original receipts in the claim for travel expenses (e.g. tickets, hotel bill etc.).