

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>external activities began on</i>	_____ Uhrzeit / <i>time</i>	_____ Ende des Dienstgeschäftes am <i>and ended on</i>	_____ Uhrzeit / <i>time</i>	

2. Fahrkosten (Fahrausweise beifügen) – vom Institut übernommen / selbst bezahlt (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*: _____ € Zuschläge / *surcharges*: _____ €
 Schlafwagen o.ä. / *sleeping coach etc.*: _____ €
 Flugschein / *air ticket*: _____ € Bordverpflegung / *in-flight catering*: _____ €
 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. Nebenkosten (Tagungsgebühren, Telefon, Porti, Hotelzimmerbestellung, Gepäckversicherung – Belege beifügen) /
Additional costs (*registration fee, phone, postage, hotel reservation, baggage insurance – enclose receipts*)

5. Als Vorschuss habe ich erhalten (auch Fahrausweise, Tagungsgebühren) /
In advance I got (*including tickets and registration fee*): _____

6. Von dritter Seite habe oder werde ich erhalten (Kostenbeitrag, unentgeltliche Unterkunft oder Verpflegung (ggf. weitere Angaben auf der nächsten Seite)) / **I have received or will receive third party funding** (*including free meals or lodging (cf. explanations on the back side)*)

7. Die Reisekostenvergütung bitte ich zu zahlen auf / Please, transfer the travel expenses to

 IBAN / *internat. bank account number*

 BIC/SWIFT / *bank identifier code*

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

9. Verbindung von Dienst- und Urlaubsreisen / Holiday linked to a business trip

Ich habe die Dienstreise mit einer Urlaubsreise bzw. 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* _____
Urlaubsort, Land / city, country

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

I dutifully affirm the correctness of the provided information; the above is a 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

Ergänzende Angaben, Abschnitt 1 / Additional explanations, article 1:

Erläuterung für Dienstreisen nach mehreren Geschäftsorten / <i>Itinerary of business trips to multiple places</i>										
Reisedaten / <i>Travel dates</i>					Dienstgeschäfte / <i>external activities</i>					
Beginn der Weiterreise / <i>continuation of the journey</i>		von / <i>from</i>	nach / <i>to</i>	Ankunft / <i>arrival</i>	Beförderungsart / <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>

Ergänzende Angaben, Abschnitt 6 / Additional explanations, article 6:

Ich habe aus anderen als persönlichen Gründen **unentgeltlich Unterkunft und Verpflegung** erhalten, und zwar / *For other than personal reasons, I obtained free board and lodging, namely:*

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:*

 ganztägig / *all day*

 nur Frühstück / *breakfast only*

 nur Frühstück und Mittagessen / *breakfast and lunch*

 nur Mittagessen / *lunch only*

 nur Mittagessen und Abendessen / *lunch and dinner*

 nur Abendessen / *dinner only*