

Erstattung von Reisekosten

Reimbursement of travel expenses



An - *Send to:*

Justus-Liebig-Universität Gießen
II. Physikalisches Institut
Evelin Prinz
Heinrich-Buff-Ring 16
D-35392 Gießen

1. Reisender - *Traveller*

| | |
|--|---|
| Nachname <i>Surname</i> | Vorname <i>First name</i> |
| Titel <i>Title</i> | Geschlecht <i>Gender</i> weibl./female männl./male |
| Straße, Nr <i>Street, No</i> | Postleitzahl <i>Postal code</i> |
| Stadt <i>Town</i> | Land <i>Country</i> |
| Tel.-Nr. <i>Tel. no.</i> | E-Mail <i>E-Mail</i> |

2. Bankverbindung - *Bank details*

| | |
|--|--------------------------------------|
| Bankname <i>Bank institute</i> | |
| IBAN <i>Account no.</i> | BIC/SWIFT <i>Bank code</i> |

3. Veranstaltung - *Event*

| | |
|---|------------------------------------|
| Veranstaltung <i>Event</i> | |
| Veranstaltungsort <i>Location</i> | |
| Datum von <i>Date from</i> | Datum bis <i>Date to</i> |

4. Tage- und Übernachtungsgeld - *Daily and accommodation allowance*

Hinweg - *Way to*

| | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Abfahrt ab <i>Departure from</i> | Datum <i>Date</i> | Uhrzeit <i>Time</i> |
| Ankunft in <i>Arrival in</i> | Datum <i>Date</i> | Uhrzeit <i>Time</i> |
| Grenzübertritt <i>Border crossing</i> | Datum <i>Date</i> | Uhrzeit <i>Time</i> |

Rückweg - *Way back*

| | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Abfahrt ab <i>Departure from</i> | Datum <i>Date</i> | Uhrzeit <i>Time</i> |
| Ankunft in <i>Arrival in</i> | Datum <i>Date</i> | Uhrzeit <i>Time</i> |
| Grenzübertritt <i>Border crossing</i> | Datum <i>Date</i> | Uhrzeit <i>Time</i> |

Tagegeld - *Daily allowance*

| | | |
|--|---------|--------|
| Ich beantrage Tagesgeld <i>I apply for daily allowance</i> | Nein/No | Ja/Yes |
|--|---------|--------|

Hotelkosten - Accomodation costs

| | | | | |
|-----------------------------------|---------|---------------------------|---------|--------|
| Hotelkosten | € | Frühstück enthalten | | |
| <i>Accomodation costs</i> | | <i>Breakfast included</i> | Nein/No | Ja/Yes |
| Unentgeltliche Verpflegung | | Anzahl/Quantity | | |
| <i>Free Meals</i> | Nein/No | Frühstück/Breakfest | | |
| | | Mittagessen/Lunch | | |
| | | Abendessen/Dinner | | |

5. Fahrtkosten - Travel expenses

| | | | |
|-----------------------|----|------------------------|---|
| Privat PKW | km | Flug | € |
| <i>Privat car</i> | | <i>Flight</i> | |
| Mietwagen | € | Zug | € |
| <i>Rental car</i> | | <i>Train</i> | |
| Taxi | € | Konferenzgebühr | € |
| <i>Taxi</i> | | <i>Conference fee</i> | |
| Parkgebühren | € | Sonstige | € |
| <i>Parking charge</i> | | <i>Other</i> | |

Begründung für Benutzung von Pkw, Mietwagen und/oder Taxi -
Reason for using a car, rental car an/or taxi

Mitgenommene Personen im Privat-Pkw - *Carried person in the private car*

Die Rechnungen und Belege bitte im Original beifügen.
Please enclose original documentary evidence.

Datum / Date

Unterschrift des Reisenden / Claimant's Signature

Wird von der Reisekostenabteilung ausgefüllt - *Will be completed by department for travel expenses*

| | | | | |
|--|--------------|-------------|--------|---------|
| Auftrag | | Belegnummer | | |
| Kostenstelle | | Sachkonto | Betrag | St. Kz. |
| Sachlich und rechnerisch richtig: | | | | |
| | | Kreditor | | |
| Datum | Unterschrift | | | |

Ansprechpartner für Fragen - *Contact person for questions*