



Reiseantrag
Travel request form

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

Abreisetag / *departure date* _____ Rückreisetag / *return trip date* _____

Verkehrsmittel / *means of transportation*:
 Bahn / *train* Flugzeug / *plane*
 Dienst-Kfz / *company car* Privat-Kfz / *private car*

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

Reisezweck / *purpose of the trip*: _____

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

Kostenträger / *travel expenses are covered by*:
 Drittmittel – Projekt-Nr. / *grant ID*: _____

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

Weitere Teilnehmer aus dem Institut / *other participants from the institute*

Begründung, warum Privat-Kfz benutzt werden soll / *reasons for using a private car*
Mir ist bekannt, dass seitens des Instituts für Schäden am eigenen Kfz, die bei Dienstreisen entstehen, kein Ersatz geleistet wird. /
I acknowledge that the Institute cannot compensate for damages to private cars.

Ort, Datum / *place, date* _____ Unterschrift des Antragstellers / *signature applicant* _____

Die beantragte Dienstreise ist erforderlich und wird hiermit genehmigt. *The trip is necessary and herewith approved.*

Abrechnung nach / *Reimbursement for*: Flugzeug / *airplane* Bahntarif / *train*
 gefahrenen km, wenn das Privat-Kfz auf ausdrückliches Verlangen des
Instituts eingesetzt wird / *km driven if the Institute explicitly requests
the use of a private car*

ohne Kostenerstattung / *Without reimbursement*:

Kostenerstattung eingeschränkt auf / *Limited reimbursement of expenses*:

Fahrtkosten / *travel expenses*: _____

Aufenthaltskosten / *local expenses*: _____

Pauschale / *lump sum*: _____

Sichtvermerk Gr.-Leiter / *Group leader* _____

Genehmigung Abteilungsleiter / *Head of division* _____

Hinweise:

1. Bei höheren Reisekosten kann ein Vorschuss gewährt werden.
2. Dienstreisen im privaten Pkw oder Mietwagen sind nur in Ausnahmefällen zulässig und müssen begründet werden. Die MPG-Dienstreisekaskoversicherung kann weiterhin beantragt werden. (beinhaltet Vollkasko, nicht Teilkasko)
3. Taxis können nur in besonderen Fällen benutzt werden (Fehlen öffentlicher Verkehrsmittel, umfangreiches Gepäck u. dgl.). Die Ausgaben sind zu belegen und zu begründen.
4. Bei Flugreisen ist der direkte Weg zu wählen, bzw. eine Route, die zu keiner Kostenerhöhung führt.
5. Sofern ich für dienstliche veranlasste Flugreisen Rückvergütungen, Freiflüge, Bonuspunkte, etc. durch die Fluggesellschaft erhalte, bin ich verpflichtet, diese für spätere Dienstreisen einzusetzen.
6. Der Reisekostenabrechnung sind alle zahlungsbegründende Belege im Original beizufügen, z.B. Fahrausweise, Hotelrechnungen etc.
7. Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes an.

Ein Antrag auf Erstattung der Reisekosten ist innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich zu stellen. Danach ist laut BRKG §3 keine Erstattung mehr möglich.

Information:

1. *An advance on travel expenses can be granted upon request.*
2. *Trips with private car or rental car are only permitted in exceptional cases (please provide statement of reasons). MPG comprehensive cover is available upon request.*
3. *The use of taxis is only permitted in special cases (no public transportation, large amount of luggage etc.). Receipts and statement of reasons are required for reimbursement of costs.*
4. *For plane trips, please choose the direct route or a route that does not entail additional expenses.*
5. *Reimbursements, free flights, bonus points etc. granted by an airline for a business trip have to be used for future business trips.*
6. *Please enclose all of the original receipts in the claim for travel expenses (e.g. tickets, hotel bill etc.).*
7. *With my signature, I accept the regulations of the "Bundesreisekostengesetz" (German Travel Expenses Act).*

Please note: The claim for travel expenses has to be submitted within 6 months after the end of the trip. According to BRKG §3, later applications cannot be considered.