



Travel Claim Form – Explanations

Please fill out completely (see comments below) and sign the enclosed travel form and send it with all original receipts by mail to:

TU Darmstadt
Department of Computer Science
Modeling and Analysis of Information Systems
Ms. Miriam Rifai-Schön
Hochschulstraße 10
D-64289 Darmstadt
Germany

To complete the form, please fill in your information where the enclosed sample has a yellow marked number (e.g. 1). In the table below you find an explanation which information has to be filled in the corresponding place in the form.

No.	Explanation
1.	Date of birth
2.	Name and location of your bank
3.	Your international bank identifier code (BIC)
4.	Your international bank account number (IBAN)
5.	The current date
6.	Your signature
7.	The city name and country of your departure from home/office to Trier
8.	The date of your departure from home/office to Trier
9.	The time of your departure from home/office to Trier
10.	The time of your departure from the annual meeting
11.	The city name and country of your destination from Trier to home/office
12.	The date of your departure from Trier
13.	The time of your departure from Trier
14.	Indication of the means of transport
15.	The date of your arrival at home/office
16.	The time of your arrival at home/office
17.	The time and date of the departure and arrival of your flight from Germany to home/office
18.	Incurred expenses for hotel
19.	Incurred expenses for public transport
20.	Incurred expenses for flights
21.	If you traveled by taxi, please fill in here "Taxi"
22.	If you traveled by taxi, please fill in here the incurred expenses for taxi

In case you have questions, please contact Ms Rifai-Schön (rifai-schoen@mais.informatik.tu-darmstadt.de) .

Abrechnung Reisekosten



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Stempel oder Bezeichnung der Organisationseinheit	
Tel.Nr.	E-mail

Name, Vorname			<input type="checkbox"/> Extern (im Zeitraum der Dienstreise kein/e Beschäftigte/r der Techn. Universität Darmstadt)
Pers. Nr. SAP:	Tel.Nr.:	E-mail:	Geburtsdatum (nur bei Externen):
Dienstort:		Privatanschrift:	
Dienstreise wurde: <input type="checkbox"/> angeordnet <input type="checkbox"/> genehmigt durch			
Kreditinstitut mit Ortsangabe:		Bankleitzahl	Giro-/ Postbankkonto-Nr.
Ich habe einen Abschlag in Höhe von		Euro erhalten.	BIC
			IBAN

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit aller in dieser Reisekostenabrechnung gemachten Angaben. Die Dienstreise wurde in ihrem tatsächlichen Verlauf angegeben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden. Bei Zahlung in Fremdwährung ist diese stets angegeben.

Datum: **5.** Unterschrift des Antragsstellers: **6.**

Verbuchung:	
Kostenstelle:	Projekt:
Datum	Sachkonto
Sachlich richtig	
Unterschrift mit Verg.Gr./Amtsbezeichnung (Unterzeichner ist für KSt / Projekt unterschriftsberechtigt, aber nicht identisch mit Antragssteller!)	
Rechnerisch richtig	
(wird von III B ausgefüllt)	

Weitere Informationen:

- Reisekosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von **6 Monaten** zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.
- Bitte beachten Sie bitte immer unsere Merkblätter und die aktuellen Hinweise zum Reisekostenrecht auf unserer Internetpräsentation:
http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/iii_b/iii_b.de.jsp



Beginn der Dienstreise	Datum und Zeit
Von (Orts- u. Landesangabe): 7.	Abfahrtsdatum: 8.
Nach (Orts- u. Landesangabe): Trier, Deutschland	Abfahrtszeit: 9.
Abreise von: <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Sonstiges	Beginn des ersten Dienstgeschäfts Datum: 07.10.2014 Uhrzeit: 9:00 Uhr
mit Beförderungsmittel: Bei Flug außerhalb Europa auch Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges	Ende des letzten Dienstgeschäfts Datum: 08.10.2014 Uhrzeit: 10.
Zweck der Reise (Angabe des Dienstgeschäfts): RS ³ annual meeting 2014 Trier	

Ende der Dienstreise	Datum und Zeit
Von (Orts- u. Landesangabe): Trier, Deutschland	Abfahrtsdatum: 12.
nach: 11.	Abfahrtszeit: 13.
mit Beförderungsmittel: 14.	Ankunftsdatum: 15.
Bei Flug außerhalb Europa: Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges: 17.	Ankunftszeit: 16.
Begründung, wenn Rückreisetag abweichend von Tag des letzten Dienstgeschäfts:	

Ich beantrage Tagegeld <input checked="" type="checkbox"/>	
Wurde unentgeltlich Verpflegung gestellt, war z.B. in Tagungsgebühr enthalten oder wurde bereits von der TUD gezahlt <input checked="" type="checkbox"/> Nein	
War das Frühstück im Preis inbegriffen ?	<input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> ja am 07. und 08.10.2014
War das Mittagessen unentgeltlich?	<input checked="" type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja am
War das Abendessen unentgeltlich?	<input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> ja am 07.10.2014
Für folgende Tage beantrage ich kein Tagegeld, da ich diese privat verbracht habe:	

Ich beantrage Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> die mir dienstlich entstandenen Übernachtungskosten 18. Euro (Originalrechnung ist immer beizufügen)	
War das Frühstück bei den Übernachtungskosten inbegriffen <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
<input type="checkbox"/> Übernachtungspauschale (Anspruch besteht nicht, wenn Übernachtungskosten bereits gezahlt wurden)	
Das Zimmer wurde von mir alleine genutzt <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> dienstlich mit	
Bei Kosten ab 60 EURO pro Nacht wird immer eine Begründung benötigt!	
Evtl. Telefongespräche wurden dienstlich geführt <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein evtl. Erläuterungen	
<input type="checkbox"/> Folgende Nächte werden privat übernommen (Urlaub....)	



Ich beantrage Fahrtkosten <input checked="" type="checkbox"/>	
(Alle Belege werden im Original benötigt. Liegen diese nicht vor, bitte begründen!)	
<input type="checkbox"/> Fahrt mit privatem Kraftfahrzeug	<input type="checkbox"/> PKW nicht triftiger Grund
<input type="checkbox"/> angeordnet durch	<input type="checkbox"/> PKW triftiger Grund Begründung
Folgende Strecken wurden mit privatem Kraftfahrzeug zurückgelegt (Orte):	
Insgesamt gefahrene Kilometer mit privatem Kraftfahrzeug km	
Anzahl der aus dienstlichen Gründen mitgenommenen Personen bei Kilometern	
Name des/der Mitfahrer	
Bahncard <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	
Öffentliche Verkehrsmittel <input checked="" type="checkbox"/> wurden von mir gezahlt <input type="checkbox"/> wurden bereits von TUD gezahlt <input type="checkbox"/> wurden von anderer Seite gezahlt	
Betrag der mir entstandenen Kosten 19. Euro	
Flug <input checked="" type="checkbox"/> wurden von mir gezahlt <input type="checkbox"/> wurden bereits von TUD gezahlt <input type="checkbox"/> wurden von anderer Seite gezahlt	
Betrag der mir entstandenen Kosten 20. Euro	

Ich beantrage die Erstattung sonstiger Auslagen <input type="checkbox"/>		
(Alle Belege werden im Original benötigt. Liegen diese nicht mehr vor, bitte begründen!)		
Bitte beachten: Bei Benutzung eines Taxis oder Mietwagens wird immer eine Begründung für die Notwendigkeit benötigt!		
Art der Nebenkosten	Betrag der mit entstandenen Kosten	Begründung
21.	22.	