



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

Miriam Rifai-Schon
TU Darmstadt
Department of Computer Science
Modeling and Analysis of Information Systems
Hochschulstraße 10
64289 Darmstadt

To complete the form, please fill in your information where the enclosed sample form is marked with a yellow number (e.g. 5). In the table below you can find an explanation of which information has to be entered at the corresponding place in the form.

No.	Explanation
1.	Last name, First name
2.	Date of birth
3.	Phone number
4.	E-mail
5.	The city of your university
6.	Your private address
7.	The name of your bank
8.	Your international bank identifier code (BIC)
9.	Your international bank account number (IBAN)
10.	The city from which you started your travel
11.	The time of your departure from home/office to the Staff Meeting
12.	The time of your arrival at home/office from the Staff Meeting
13.	Tick this if you want bills to be refunded (e.g., train tickets, taxi bills, etc.)
14.	Tick this if you want your fuel costs to be refunded if you travelled by car
15.	The distance you travelled by car
16.	The number of people you took with you
17.	The distance for which you took the other people with you
18.	The names of the people you took with you
19.	The reason for travelling by car; write "angekündigter Bahnstreik" (i.e., announced railway strike)
20.	The reason why you took a taxi or rental car <ul style="list-style-type: none">• if you took a taxi, write: "schlechte Busanbindung" (i.e., difficult to reach by bus)• if you took a rental car, write: "angekündigter Bahnstreik" (i.e., announced railway strike)
21.	Amount you want to have refunded for bills (cf. 13)
22.	Amount you want to have refunded for fuel costs (cf. 14), computed as follows: $[22] = 0,35\text{€} * [15] + 0,02\text{€} * [16] * [17]$
23.	Total amount you want to have refunded (sum of 21 and 22)
24.	Additional comments/explanations

Auszahlung unbar „Reisekosten“

Stempel oder Bezeichnung der Organisationseinheit



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Stand: Januar 2015

Tel.Nr.	E-mail
---------	--------

Name, Vorname 1.	Geburtsdatum (bei Externe/Stipendiaten) 2.
----------------------------	--

Beschäftigte/r der TUD im Zeitraum der Dienstreise Ehemalige Externe/Gäste Stipendiaten

Pers. Nr. SAP: -	Tel.Nr.: 3.	E-mail: 4.
---------------------	-----------------------	----------------------

Dienstort: 5.	Privatanschrift: 6.
-------------------------	-------------------------------

Dienstreise wurde: angeordnet genehmigt durch **Prof. Dr.-Ing. Heiko Mantel**

Bankverbindung hat sich **NICHT** geändert Bankverbindung hat sich geändert (bitte folgende Angaben)

Kreditinstitut mit Ortsangabe: 7.	BIC 8.	IBAN 9.
---	------------------	-------------------

Dienstreisezeitraum: von 22.02.2015 bis 25.02.2015	Orts- und Landesangabe: von 10. nach Freudenstadt - Lauterbad
---	--

Abfahrtszeit: **11.** Ankunftszeit: **12.**
(bei Erstattung vor Beginn der Dienstreise voraussichtliche Abfahrts- und Ankunftszeit angeben)

Zweck der Reise **RS³ Staff Meeting 2015**

13. Belegerstattung

14. Km Erstattung/gefahrene **15.** km - Anzahl der Mitfahrer **16.** bei gefahrenen **17.** km

Name der Mitfahrer: **18.**

Begründung triftiger Grund: **19.**

Vergleich Merkblatt:

Inland gem. HRKG : 21 Ct/km nicht triftiger Grund, 35 Ct/km triftiger Grund mit Begründung, 2 Ct/km pro Mitfahrer
Ausland gem. BRKG : 20 Ct/km nicht triftiger Grund, 30 Ct/km triftiger Grund mit Begründung, keine Mitfahrerentschädigung, bei nicht triftigen Grund Erstattung eines Höchstbetrages von 130,- Euro, bei besonderen Gründen im Einzelfall bis 150,- Euro

Begründung bei erhöhter Hotelrechnung (ab 60€ pro Nacht): -

Begründung für Taxi/Mietwagen: **20.**

Betrag: **21.EUR** (Belegerstattung)

Betrag: **22.EUR** (km-Erstattung)

Betrag gesamt **23.EUR**

ab eintausend EUR in Buchstaben: -

Hinweis auf Unterlagen: Belege/Rechnungen sind im Original mit einzureichen.

Vermerke: **24.**

TU Darmstadt	Kostenstelle:	Projekt:
	Datum:	Sachkonto:
	Sachlich und rechnerisch richtig (Unterschrift)	