



## 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.	Name and first name
2.	Home address
3.	Call number
4.	e-mail address
5.	Place of employment
6.	Name and location of your bank
7.	Your international bank identifier code (BIC)
8.	Your international bank account number (IBAN)
9.	The current date
10.	Your signature
11.	The city name and country of your departure from home/office to Bremen
12.	The date of your departure from home/office to Bremen
13.	The time of your departure from home/office to Bremen
14.	The time of your departure from the annual meeting
15.	The city name and country of your destination from Bremen to home/office
16.	The date of your departure from Bremen
17.	The time of your departure from Bremen
18.	Indication of the means of transport
19.	The date of your arrival at home/office
20.	The time of your arrival at home/office
21.	The time and date of the departure and arrival of your flight from Germany to home/office
22.	Incurred expenses for accommodation
23.	Incurred expenses for public transport
24.	Incurred expenses for flights
25.	If you traveled by taxi, please fill in here "Taxi"
26.	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](mailto:rifai-schoen@mais.informatik.tu-darmstadt.de)).

# Abrechnung „Reisekosten“



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Stand: September 2015

Stempel oder Bezeichnung der Organisationseinheit	
Tel.Nr. +49 6151 16-5226	E-mail rifai-schoen@mais.informatik.tu-darmstadt.de

Name, Vorname <b>1.</b>	Pers. Nr. SAP:	Tel.Nr.: <b>3.</b>
Privatanschrift: <b>2.</b>	E-mail: <b>4.</b>	
Dienstort: <b>5.</b>	Dienstreise wurde: <input type="checkbox"/> angeordnet <input checked="" type="checkbox"/> genehmigt    durch Prof. Dr. Ing. Heiko Mantel	
<input type="checkbox"/> Bankverbindung hat sich <b>NICHT</b> geändert <input checked="" type="checkbox"/> Bankverbindung hat sich geändert (bitte folgende Angaben)		
Kreditinstitut mit Ortsangabe: <b>6.</b>	BIC <b>7.</b>	IBAN <b>8.</b>

Ich habe einen **Abschlag** in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro erhalten.

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: 9. Unterschrift des Antragsstellers:**

**10.**

<b>Verbuchung:</b>	
Kostenstelle:	Projekt:
Datum	Sachkonto
Sachlich richtig	
Unterschrift mit Verg.Gr./Amtsbezeichnung (Unterzeichner ist für KSt / Projekt unterschriftsberechtigt, aber <b>nicht</b> 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](http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/iii_b/iii_b.de.jsp)



Beginn der Dienstreise	Datum und Zeit
Von (Orts- u. Landesangabe): <b>11.</b>	Abfahrtsdatum: <b>12.</b>
Nach (Orts- u. Landesangabe): Bremen	Abfahrtszeit: <b>13.</b>
Abreise von: <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Sonstiges	Beginn des ersten Dienstgeschäfts Datum: 05.10.2015 Uhrzeit: 09.00 Uhr
mit Beförderungsmittel: Bei Flug außerhalb Europa auch Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges	Ende des letzten Dienstgeschäfts Datum: 08.10.2015 Uhrzeit: <b>14.</b>
Zweck der Reise (Angabe des Dienstgeschäfts): Teilnahme RS <sup>3</sup> Annual Meeting (SPP 1496)	

Ende der Dienstreise	Datum und Zeit
Von (Orts- u. Landesangabe): Bremen	Abfahrtsdatum: <b>16.</b>
nach: <b>15.</b>	Abfahrtszeit: <b>17.</b>
mit Beförderungsmittel: <b>18.</b>	Ankunftsdatum: <b>19.</b>
Bei Flug außerhalb Europa: Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges: <b>21.</b>	Ankunftszeit: <b>20.</b>
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 type="checkbox"/> Nein	
War das Frühstück im Preis inbegriffen ?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja am
War das Mittagessen unentgeltlich?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja am
War das Abendessen unentgeltlich?	<input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> ja am 5.10.2015
Für folgende Tage beantrage ich kein Tagegeld, da ich diese privat verbracht habe: <b>Wird kein Tagegeld beantragt, wird dies als Verzicht interpretiert.</b>	

Ich beantrage Übernachtungsgeld <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> die mir dienstlich entstandenen Übernachtungskosten <b>22.</b> Euro (Originalrechnung ist immer beizufügen)	
War das Frühstück bei den Übernachtungskosten inbegriffen <input 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 type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> dienstlich mit	
<b>Bei Kosten ab 60 EURO pro Nacht wird immer eine Begründung benötigt!</b>	
Evtl. Telefongespräche wurden dienstlich geführt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein evtl. Erläuterungen	
<input type="checkbox"/> Folgende Nächte werden privat übernommen (Urlaub...)	



**Ich beantrage Fahrtkosten**   
(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**     25     50     100

**Öffentliche Verkehrsmittel** **23.**  
 wurden von mir gezahlt     wurden bereits von TUD gezahlt     wurden von anderer Seite gezahlt  
Betrag der mir entstandenen Kosten                      Euro

**Flug** **24.**  
 wurden von mir gezahlt     wurden bereits von TUD gezahlt     wurden von anderer Seite gezahlt  
Betrag der mir entstandenen Kosten                      Euro

**Ich beantrage die Erstattung sonstiger Auslagen**   
(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
<b>25.</b>	<b>26.</b>	