

ANTRAG AUF REISEKOSTENVERGÜTUNG GÄSTE/EXTERNE
TRAVEL EXPENSE CLAIM GUESTS (Please fill out the form completely in German.)



**UNIVERSITÄT
HOHENHEIM**

Hinweis: Die Abrechnung erfolgt gemäß dem Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg
Note: The billing takes place according to the Baden-Württemberg State Travel Expense Act

Zur Bearbeitung sind alle Angaben zwingend nötig / All information is absolutely necessary for processing

1. Angaben zur Person / Personal Data

Name, Vorname Surname, First name	Geburtsdatum Birthday
Straße, PLZ/Ort Address	
Geldinstitut Financial institution	Steuer ID Tax ID
BIC	IBAN

2. Angaben zur Reise / Travel information

<input type="checkbox"/> Student Student	<input type="checkbox"/> Gastvortrag Guest speaker	<input type="checkbox"/> Berufungsvortrag Professorial appointment lecture	<input type="checkbox"/> Vorstellungsgespräch Job interview	<input type="checkbox"/> Lehrauftrag Teaching contract	<input type="checkbox"/> _____
Reiseziel Destination					
Datum Beginn der Reise Date start of travel			Datum Ende der Reise Date end of travel		

3. Von mir wurden bezahlt / I paid for (Belege bitte beifügen/ Please attach supporting documents)

Bahn Train		Taxi Taxi	
Flug Plane		ÖPNV Public transport	
PKW Private car		Hotel Hotel	

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben / I attest that the information is correct and complete.

Ort, Datum/Place, Date

Unterschrift Reisende/r / Traveller's signature

Wird von der Einrichtung/ dem Institut ausgefüllt:

Einrichtung/Institut	Bearbeitet von:	Kostenstelle/PSP	Fonds
----------------------	-----------------	------------------	-------

Auszahlungsanordnungen und Rechnungen/Belege, die vorab vom Institut bezahlt wurden bitte beifügen.

Die Reise erfolgte im Auftrag der Universität Hohenheim und wird erstattet

Sachlich richtig

Unterschrift Anordnungsbefugte/r