

Reiseantrag/Antrag auf Kostenerstattung  
Travel request form/request form for travel compensation

Name, Vorname / *surname, first name* \_\_\_\_\_ Abteilung / *division* \_\_\_\_\_

Abreisetag / *departure date* \_\_\_\_\_

Rückreisetag / *return trip date* \_\_\_\_\_

Geplantes Verkehrsmittel / *means of transportation*  Bahn, Fernbus / *train, remote bus*  Flugzeug / *plane*  
 Dienst-Kfz / *company car*  Privat-Kfz / *private car*

von / *from* \_\_\_\_\_ nach / *to* \_\_\_\_\_

Reisezweck / *purpose of the trip*: \_\_\_\_\_

Veranstaltungsort (Adresse) / *venue (including address)*: **destination country is an embargo country:**    *yes*    *no*

Kostenträger / *travel expenses are covered by*:

Drittmittel – Projekt-Nr. / *grant ID*: \_\_\_\_\_

Zuwendung von dritter Seite / *a third party*: \_\_\_\_\_

Die Dienstreise wird mit einer **privaten Reise** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ verbunden.

*The business trip will be linked with a private trip from \_\_\_\_\_ until \_\_\_\_\_.*

**Hinweis:** Die Nutzung des Privat-Kfz erfolgt ausdrücklich **nicht** im dienstlichen Interesse des Instituts. Es besteht keine Sachschadenshaftung des Instituts. Eine private Vollkasko-Versicherung wird empfohlen!

**Note:** *The use of a private car is expressly **not** in the official interest of the institute. The institute is not liable for material damage. A private fully comprehensive insurance is recommended!*

Ort, Datum / *place, date* \_\_\_\_\_

Unterschrift des Antragstellers / *signature applicant* \_\_\_\_\_

**Der o.a. Antrag wird hiermit wie folgt bewilligt / *The above application is herewith approved as follows:***

- wie vorstehend / *As mentioned above*
- ohne Kostenerstattung / *Without reimbursement*
- Kostenerstattung eingeschränkt auf / *Limited reimbursement of expenses*

Flug-/Fahrtkosten / *travel expenses*: \_\_\_\_\_

Pauschale bis max. / *lump sum, max.*: \_\_\_\_\_

Genehmigtes Transportm. / *approved means of transport*:  Flugzeug / *airplane*  Bahntarif, Fernbus / *train, coach*

gefahrene km mit Privat-Kfz / *km driven with a private car*

Sichtvermerk Gruppenleiter / *Group leader* \_\_\_\_\_

Genehmigung Abteilungsleiter / *Head of division* \_\_\_\_\_

Hinweise:

1. Bei höheren Reisekosten kann auf Antrag ein Vorschuss gewährt werden.
2. Die Nutzung von Mietwagen für und während der Dienstreise sowie die Nutzung von Taxis ist nur in Ausnahmefällen zulässig und muss begründet werden.
3. Bei Flugreisen ist der direkte Weg zu wählen, bzw. eine Route, die zu keiner Kostenerhöhung führt.
4. Sofern ich für dienstliche veranlasste Flugreisen Rückvergütungen, Freiflüge, Bonuspunkte, etc. durch die Fluggesellschaft erhalte, bin ich verpflichtet, diese für spätere Dienstreisen einzusetzen.
5. Alle Rechnungen (Hotel, Bahn etc.) in Deutschland müssen die Rechnungsanschrift des Instituts (Max-Planck-Institut für Physik komplexer Systeme, Nöthnitzer Straße 38, 01187 Dresden) tragen.
6. Übernachtungssteuer/City Tax kann nicht erstattet werden, da diese i. d. R. nur bei privat veranlassten Übernachtungen vom Hotel erhoben werden. Bei Vorlage einer Arbeitgeberbescheinigung (welche **vor Reisebeginn** bei der Reisekostenstelle einzuholen ist), dass die Übernachtung im dienstlichen Interesse ist, wird die Übernachtungssteuer vom Hotel nicht berechnet.
7. Für Dienstreisen in Verbindung mit Privatreisen, welche **5 Arbeitstage** überschreiten, werden nur die Reisekosten am Geschäftsort erstattet. Es wird empfohlen, im Vorfeld die Reisekostenstelle zu kontaktieren.
8. Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes an.
9. Bei Dienstreisen ins Ausland ist die Checkliste für die Dienstreise zu beachten und ggf. auszufüllen.

**Ein Antrag auf Erstattung der Reisekosten ist innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich zu stellen. Danach erlischt laut § 3 BRKG der Anspruch auf Erstattung. Der Reisekostenabrechnung sind alle zahlungsbegründenden Belege im Original beizufügen, z. B. Fahrausweise, Hotelrechnungen etc.**

*Information:*

1. *An advance payment on travel expenses can be granted upon request.*
2. *The use of rental cars for and during the business trip as well as the use of taxis is only permitted in exceptional cases and must be reasoned.*
3. *For plane trips, please choose the direct route or a route that does not entail additional expenses.*
4. *Reimbursements, free flights, bonus points etc. granted by an airline for a business trip have to be used for future business trips.*
5. *All bills in Germany (hotel, train etc.) must show the institute's billing address (Max-Planck-Institut für Physik komplexer Systeme, Nöthnitzer Straße 38, 01187 Dresden).*
6. *City Tax cannot be refunded, as this charge is only for privately arranged overnight stays. On presentation of an employer's certificate (to be collected from the travel expense centre **before the start of the trip**) that the overnight stay is in the interest of business, the hotel will not charge any City Tax.*
7. *For business trips linked with private travel exceeding **5 working days**, only the travel expenses at the place of business will be reimbursed. It is recommended to contact the travel expense center in advance.*
8. *With my signature, I accept the regulations of the "Bundesreisekostengesetz" (German Travel Expenses Act).*
9. *For business trips abroad the checklist for the business trips must be used and completed.*

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

**Please enclose all of the original receipts in the claim for travel expenses (e.g. tickets, hotel bill etc.).**