

# Antrag auf Auslagererstattung -Betriebsfremde- / Reimbursement of expenses –externals-



Die Erstattung erfolgt in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz /  
Reimbursement shall be made in accordance with the German Federal Travel Expenses Act

Ich bitte um Erstattung privat verauslagter Kosten, wie nachstehend angegeben:  
Request for reimbursement of expenses as follows:

Name Family name		Vorname First name	
private Anschrift Private address			
E-Mail			
Heimatinstitut / Arbeitgeber Home institute / employer			
Kontoinhaber Account holder		Kreditinstitut Name of bank	
SWIFT / BIC		IBAN	
DESY-Gruppe / Projekt / Ansprechperson DESY group / project / contact person			
Grund der Reise Reason of business trip		<input type="checkbox"/> Messreise zu PETRA III / FLASH (experimental stay at PETRA III / FLASH) Beamline/PI/proposal ID: _____  <input type="checkbox"/> Anderer Zweck (other purpose) _____  (Bitte Einladungsschreiben oder nähere Erläuterung beifügen) (Please attach invitation letter or detailed explanation)	
Beginn der Reise Start of business trip	Datum / Uhrzeit: Date / time:	<input type="checkbox"/> von der Wohnung / from home <input type="checkbox"/> von der Dienststelle / from work <input type="checkbox"/> anderer Startpunkt / other _____ bitte angeben /please fill in	
Beginn des Dienstgeschäfts Start of business	Datum / Uhrzeit: Date / time:	Ort des Dienstgeschäfts / Place of business <input type="checkbox"/> DESY Hamburg <input type="checkbox"/> DESY Zeuthen <input type="checkbox"/> anderer Arbeitsort/ other _____ bitte angeben /please fill in	
Ende des Dienstgeschäfts End of business	Datum / Uhrzeit: Date / time:		
Ende der Reise End of business trip	Datum / Uhrzeit: Date / time:	<input type="checkbox"/> an der Wohnung / at home <input type="checkbox"/> an der Dienststelle / at work <input type="checkbox"/> anderer Endpunkt / other _____ bitte angeben /please fill in	

## Reisekosten / Travel expenses

	Betrag / Amount	bezahlt von DESY/Heimatinstitut / paid by DESY/Home Institute
Bahn / Railway		
ÖPNV / Local public transport		
Unterkunft / Accommodation		
Privat-PKW / Private car		km:
Flug /Flight		
Kostenfreie Mahlzeiten / cost-free meals (Erläuterung auf Beiblatt / details on supplementary sheet)	<input type="checkbox"/> ja/yes  <input type="checkbox"/> nein/no	
sonstige Kosten / other costs Begründung / Explanation (Miet-/ Dienstwagen, Taxi etc. / Rental car, company car, taxi etc.)	ja/yes  nein/no	
Ich war Mitfahrer und mir sind keine persönlichen Kosten entstanden/ I was passenger and I did not have any personal costs		
Weitere Informationen/Kommentare finden Sie auf einem Beiblatt / Further information can be found on a supplementary sheet		
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben und habe die Originalbelege beigelegt. Die geltend gemachten Kosten sind nicht an anderer Stelle beantragt. Die Reise wurde von meinem Heimatinstitut / Arbeitgeber genehmigt. I herewith confirm the correctness of the data and have attached all original receipts. The costs are not claimed elsewhere. The trip was authorised by my home institution/employer.		
Datum / Unterschrift Antragsteller/in Date / Signature of requester		

