

The travel allowance is to be applied for within 6 months! (Exclusion limit)

Expense Compensation for External Participants in Conferences, Workshops, Lectures, Fellowships, etc...

1. Persönliche Angaben - von dem/der Reisenden auszufüllen

Title, last name, first name: _____

e-mail address: _____

Street, house number: _____

Postal code, city _____

Destination: _____

Purpose of trip: _____

Bank details

Swift/BIC _____ IBAN
(Germany)

IBAN
(international)

(For intern. SEPA-payments only. Please note the country-specific structure of the IBAN code, see the details on SEPA bank transfers at intranet D4.)

Bank Information - Non-SEPA

Bank name _____

Bank address including street, city, postal code, and country

Account number _____

Other bank details (e. g. ABA routing number) _____

IBAN
(international)

Swift/BIC

2. Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich nach Bundesreisekostengesetz (BRKG)

- abweichend soll die Abrechnung **nicht** nach Bundesreisekostengesetz erfolgen, sondern als Aufwandserstattung gemäß **Projektbewilligung**, dann weiter mit **7**.

3.1 Use of private cars (short distance compensation according to § 5 Abs. 1 BRKG)

- For the necessary trips to the implementation of official business, I use a private car. **I am aware that a liability for damages by the University is not given.**

3.2 Application for recognition of a significant official interest pursuant to § 5 para. 2 BRKG (great distance compensation) - Applications must be filed before embarking upon the trip.

- for the use of a private car

Worthy justifications:

4. Angaben zur Finanzierung - Reisekostenabrechnung

Von dem/der anordnenden Vorgesetzten / Projektleiter/in auszufüllen.

Kostenstelle:

Unterkonto

Kostenart:

5. Es wird angeordnet: (Von dem/der anordnenden Vorgesetzten / Projektleiter/in auszufüllen.)

volle Kostenerstattung

Die/Der Reisende **verzichtet** auf:

Tagegeld

Übernachtungsgeld

Fahrkosten

Teilnehmergebühren

Bei Benutzung eines Kfz werden die triftigen Gründe gemäß § 5 (2) BRKG anerkannt, diese wurden vor Antritt der Reise festgestellt und begründet.

Datum: _____

Unterschrift des/der Anordnenden

6. Travel expense report - To be completed by the traveler - Bei einer vollen Kostenerstattung bzw. Erstattung vonTagegeld und Übernachtungskosten bitte das Formular "[Reisekostenabrechnung](#)" benutzen.

Itinerary: From: _____ To: _____

Start date/time: _____ End date/time: _____

Event: Start date/time: _____ End date/time: _____

Is this trip in conjunction with a vacation/another personal trip?

Yes, date range: _____ Destination: _____

No

Transportation:	Train	Public Transit	Air	Company Car	Other	Rental Car	Private Car	driven kilometers
Outward Journey	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Return Journey	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7. Die Abrechnung erfolgt nicht nach BRKG, sondern **als Aufwandserstattung gemäß Projektbewilligung Angaben zur Finanzierung (Von dem/der anordnenden Vorgesetzten / Projektleiter/in auszufüllen.)**

Kostenstelle:

Unterkonto

Kostenart:

Höhe der Aufwandserstattung max. _____ €

Unterschrift des/der Anordnenden

Report on Expense Compensation - To be completed by the traveler.

Please enclose the invitation/letter of appointment

Trip duration From: _____ to: _____

The compensation is requested to be made by bank transfer to the account listed under 1.

to be made in cash as an exceptional case - **only via Landeshauptkasse**

The following documentation is enclosed with this expense compensation report:

Original invoice(s)/receipt(s) for all line items requested

Hinweis:

Eine Weiterleitung ans D3 entfällt! Die Abrechnung mit allen erforderlichen Unterlagen sowie der ausgefüllten Zahlungsverfügung wird direkt ans D4 weitergeleitet.

8. Please note:

The traveler is responsible for complying with tax- and social insurance-related declaration and payment obligations and for holding private accident insurance coverage.

The University of Potsdam is absolved of any liability for property damage, including harm to or loss of a private vehicle, regardless of who is at fault. Registering for appropriate property and liability insurance is recommended.

The correctness of the details specified above is hereby affirmed.

Date	Signature of external participant	Signature of organizer
_____	_____	_____
Remarks:		
