

**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 von Tagegeld 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

<b>Transportation:</b>	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:		
_____		