

Antrag auf Reisekostenerstattung für Vorstellungsreisen / Application for the reimbursement of travel expenses for a job interview

Wichtiger Hinweis: Die Reisekostenerstattung für Vorstellungsreisen richtet sich nach dem Z I 1 – 30201/2#1 BMI Erlass vom 20. Juni 2013 (siehe Rückseite). Bitte reichen Sie den Antrag auf Reisekostenerstattung mit Originalbelegen zeitnah an die einladende Stelle ein. Der Anspruch erlischt nach drei Monaten nach Beendigung der Vorstellungsreise.

Important note: The reimbursement of travel expenses for a job interview is based on the Z I 1 – 30201/2#1 BMI directive of 20 June 2013 (see next page). Please submit the application for reimbursement of travel expenses with the original receipts to the inviting office as soon as possible. The claim expires three months after the end of the job interview.

1. Antragsteller/in / applicant

Datum Hinreise / date outward journey

Datum Rückreise / date return journey

Datum/ Uhrzeit von-bis Bewerbungsgespräch /
date and time from - to of the job interview

Auf Einladung von / Department / on the invitation of

Reise nach / trip to

Reise von / trip from

Name / surname

Vorname / first name

Straße / street

Bank

PLZ, Ort / postcode, location

Konto-Inhaber/in (falls abweichend vom Reisenden)
/ account holder (if different from applicant)

Telefon / telephone

IBAN

E-Mail

SWIFT

Bankverbindung / Account

2. Reiseverlauf / travel itinerary

Fahrkarte Zug (2. Kl.) ohne Zuschläge (hin und zurück)
/ trainticket (2nd class) without surcharges (round trip) €

Flugticket niedrigste Klasse ohne Zuschläge
/ flight ticket economy class without surcharges €

Gefahrene Strecke mit privatem PKW
/ mileage with private car km

Übernachungskosten / overnight expenses €

Auslagen / various expenses €

Bitte reichen Sie alle Belege im **Original** ein. Für digitale Belege versichern Sie mit Ihrer Unterschrift, dass die Belege unverändert sind und **ausschließlich am UFZ geltend gemacht werden**. / Please submit all **original** receipts. For digital receipts, please assure by signature that the receipts are unaltered and **will only be claimed at the UFZ**.

3. Informationen zur Reisekostenerstattung für Vorstellungsbereisen der Bewerber/innen im UFZ / Information on the reimbursement of travel expenses for job interviews for applicants at the UFZ

Regelungen zur Reisekostenerstattung für Vorstellungsbereisen für das Bundesministerium des Innern und seine Geschäftsbereiche Z I 1 – 30201/2#1 BMI Erlass vom 20. Juni 2013/ Regulations for the reimbursement of travel expenses for a trip to a job interview for the Federal Ministry of the Interior (BMI) and its divisions based on the Z I 1 - 30201/2#1 BMI directive of 20 June 2013

1. Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel werden die Kosten bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse der Deutschen Bahn erstattet. Zuschläge und Entgelte für Sitzplatzreservierungen werden nicht erstattet. Eine vorhandene BahnCard ist anlässlich der Vorstellungsbereise einzusetzen. Die Kosten für die Nutzung von IC/EC und von ICE in der 2. Wagenklasse sind in voller Höhe erstattungsfähig. Der Aufpreis für die Nutzung des ICE-Sprinters ist nicht erstattungsfähig.
2. Für Bewerber/innen aus dem Ausland werden bei einer Flugreise die Flugkosten in Höhe der niedrigsten Flugklasse erstattet.
3. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke – höchstens 100 Euro - gewährt.
4. Fahrtkosten, die am Wohnort oder am auswärtigen Vorstellungsort entstehen, werden nicht berücksichtigt.
5. Wird die Vorstellungsbereise von einem vorübergehenden Aufenthaltsort (z.B. Urlaubsort) angetreten, werden höchstens die notwendigen Auslagen erstattet, die von einer Reise vom/zum Wohnort angefallen wären.
6. Notwendige nachgewiesene Übernachtungskosten (ohne Verpflegung und sonstige Dienstleistungen) werden bis zur Höhe von 50 Euro pro Nacht erstattet.
7. Übernachtungskosten werden nicht gewährt, wenn privat übernachtet oder eine amtlich unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wurde.
8. Der Reisekostenzuschuss wird nur gewährt, wenn die o.g. Leistungen insgesamt den Betrag von 10 Euro übersteigen.
1. If public transport is used, costs will be reimbursed up to the amount of a second class ticket of Deutsche Bahn. Surcharges and fees for seat reservations will not be refunded. An available BahnCard must be used on the occasion of the trip. The costs of using IC/EC and ICE in the 2nd class are completely reimbursable. The surcharge for using the ICE Sprinter is non-refundable.
2. Applicants from abroad will be reimbursed the costs of air travel in Economy class.
3. If a car is used, a mileage allowance of 20 cents per kilometer travelled - limited to 100 euros - is granted.
4. Travel costs incurred at the place of residence or at the place of the job interview are not taken into account.
5. If the trip is started from a temporary place of residence (for example a holiday resort), only those expenses will be reimbursed which would have been incurred for a trip from/to the place of residence.
6. Necessary proven accommodation costs (without meals and other services) will be reimbursed up to the amount of 50 euros per night.
7. Accommodation costs will not be granted if private accommodation is used or an official free accommodation is provided.
8. The travel allowance will only be granted if the above named services exceed a total of 10 euros.

Datenschutzhinweis / data privacy notice

Wir weisen darauf hin, dass Ihre oben eingetragenen personenbezogenen Daten zum Zweck der Auslagenerstattung für die Vorstellungsbereise für 10 Jahre gespeichert werden müssen. Die Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 lit b) Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Weitere Informationen (zu den Kontaktdaten des Verantwortlichen, der Datenschutzbeauftragten und zu Ihren Rechten) können Sie der Datenschutzerklärung des Helmholtz-Zentrums für Umweltforschung GmbH – UFZ unter <http://www.ufz.de/index.php?de=44326> entnehmen.
/ Please note that your personal data entered above must be stored for 10 years for the purpose of reimbursement of travel expenses. The legal basis for the data processing arises from Art. 6 Para. 1 lit b) General Data Protection Regulation (GDPR). Further information (on the contact details of the person responsible, the data protection officer and your rights) can be found in the data privacy statement of the Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH - UFZ at <http://www.ufz.de/index.php?de=44326>.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben
und bitte um die Erstattung meiner Auslagen.
/ I assure the correctness of the information given by me
and request the reimbursement of my expenses.

Vom UFZ auszufüllen:

Kostenstelle:

Kostenträger:

Datum, Unterschrift der antragstellenden Person
/ date, signature of applicant

Datum, Unterschrift Genehmiger/in
/ date, signature of approver

Name bitte auch in
Druckbuchstaben /
Give your **name**
also in block letters

Datum, Unterschrift Reisestelle
/ date, signature of travel management