**Reisekostenabrechnung für Nicht-Bedienstete**
(Travel expense calculation for non-employees)

**Allgemeine Angaben**

Name, Vorname:
(Surname, name)
Anschrift, privat:
(Privat address)

Kreditinstitut:
(Credit institution/bank)
SWIFT-BIC:

IBAN:

Veranstaltung am:
(Event date)
Titel und Inhalt:
(Title and content)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Abzurechnende Kosten**
(Billable expenses)
Kosten der
An- und Abreise:       (Belege sind beigefügt) (Invoices are attached)
(Cost of arrival and departure)
Kosten der
Übernachtung:       (Belege sind beigefügt) (Invoices are attached)
(Overnight stay costs)
sonstige Kosten:       (Belege sind beigefügt) (Invoices are attached)
(Other costs)
Summe Kosten:
(Total costs)

Datum:
(Date)
Unterschrift des Antragstellers: ……………………………………….…………
(Signature of applicant)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
(Internal processing notes – only to be filled by the JLU)
**Interne Bearbeitungsvermerke**

Kostenstelle:

Datum:

Sachlich und rechnerisch richtig: ……………………………………………….