**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: ……………………………………………….