

**Wichtiger Hinweis!**

Bitte reichen Sie die Reisekostenabrechnung unbedingt vollständig und gut leserlich möglichst bald nach Reiseende ein. Erstattungsansprüche verfallen 90 Tage nach Beendigung der Reise.

Fügen Sie der Reisekostenabrechnung alle Originalbelege über die Ihnen entstandenen Fahrtkosten (Fahrkarten, Flugscheine, Taxiquittungen) und ggf. auch die Hotelrechnung bei.

**Important Information!**

Please submit the complete travel expense report as soon as possible after ending the journey. Reimbursement is only possible within the first 90 days after the end of the journey.

Please attach all the original receipts of travel costs (tickets -bus, train-, airfare, taxi bills...), hotel receipts and all proofs of payment.

ECPAT Deutschland e.V.  
Alfred-Döblin-Platz 1  
79100 Freiburg  
GERMANY

## Reisekostenabrechnung/Travel Reimbursement Request

### Personen- und Veranstaltungsdaten/

#### Personal Data & Event Details

 Trainer  TeilnehmerIn/Participant

Name, Vorname/Name, Surname		Telefon/Telephone	
PLZ, Wohnort/Address		Telefon mobil/Mobile	
Wohnungsanschrift/City of Residence, Country		E-Mail-Adresse/E-Mail Address	
Reisezweck/Purpose of Travel			
<input type="checkbox"/> Schulung/Training Thema/Topic:		<input type="checkbox"/> Sonstiges/Others:	
Reiseziel/Destination:	Datum/Date:	Veranstaltungsdauer/Duration of Event:	
		von/from	bis/till Uhr/o'clock

### Reisedaten/Travel Dates

	Datum/Date	Uhrzeit/Time	Abfahrtsort – Zielort/Departure Place - Destination
Reisebeginn/Departure Date			von/from nach/to
Reiseende/ Return Date			von/from nach/to

### Verkehrsmittel/Transportation

Wurde ein Kraftfahrzeug benutzt?*/ Did you travel by car?*	Wurde die Bahn benutzt?/ Did you travel by train?
<input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No <input type="checkbox"/> Formular „Fahrtkostenabrechnung PKW“ beigefügt/ Form „accounting of car expenditures“ enclosed	<input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No <input type="checkbox"/> Bahncard 25, 50 vorhanden (bitte einkreisen) , Railcard 25, 50 existing (please encircle) <input type="checkbox"/> Fahrkarte beigefügt/Ticket enclosed
Wurde ein anderes Verkehrsmittel benutzt (Taxi** oder ÖPNV)?/ Did you travel by taxi** or public transport?	Wurde das Flugzeug benutzt?/ Did you travel by plane?
<input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No <input type="checkbox"/> Taxibeleg , bzw. Fahrschein beigefügt/Receipt or ticket enclosed	<input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Nein/No <input type="checkbox"/> Flugticket beigefügt/Ticket enclosed
<input type="checkbox"/> Fahrtkostenübernahme von dritter Seite/Cost absorption of travel costs by third parties in Höhe von/amount EUR	

### Übernachtung/Lodging

Reise mit Übernachtung?/Overnight stay?
<input type="checkbox"/> Nein/No <input type="checkbox"/> Ja/Yes <input type="checkbox"/> Hotelquittung/Receipt of bill Nächte/Nights EUR (max. 64 EUR/Nacht/Night) <input type="checkbox"/> private Übernachtung/Private accomodation
<input type="checkbox"/> Übernachtungskostenübernahme von dritter Seite/ Cost absorption of accommodation cost by third partie in Höhe von/amount EUR
<input type="checkbox"/> Übernahme für Verpflegungsmehraufwand von dritter Seite/ Cost absorption of additional expenditures of meals by third parties in Höhe von/amount EUR
<input type="checkbox"/> aus dienstlichem Anlass unentgeltlich erhaltene Mahlzeiten/Free meals due to official cause Datum/Date(s): <input type="checkbox"/> Mittag/Lunch / <input type="checkbox"/> Abend/Dinner

<b>Gesamtsumme der Fahrtkosten entsprechend der beigefügten Belege/ Total amount of travel costs according to receipts enclosed</b>		<b>EUR</b>
<b>Gesamtsumme der Übernachtungskosten entsprechend der beigefügten Belege/ Total amount of accomodation costs according to receipts enclosed</b>		<b>EUR</b>
<input type="checkbox"/> Ich bitte um Überweisung/Please make a bank transfer		
BIC	IBAN	
Name der Bank/Name and address of bank:		
KontoinhaberIn (falls abweichend von AntragstellerIn) /Account holder (in case that it is not the applicant):		
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden/ I ensure that all the data is correct and complete		
Ort/Place:	Datum/Date:	Unterschrift AntragstellerIn/Traveller's signature
* für die Abrechnung der Fahrtkosten mit dem PKW bitte separates Formular ergänzend ausfüllen und unterschrieben einreichen!/ For the accounting of travel costs with your own car please fill in and sign the additional form and hand it in as well! ** bei Taxi-Nutzung bitte Begründung für nicht genutzten ÖPNV sowie Datum und Uhrzeit der Fahrt und Fahrtziel (von/nach) unten eintragen!/ In case that you have used a taxi please explain below why you were not able to use public transport as well as the time and place of journey (from/to)!		
Begründung für Taxi-Nutzung/Reason for using a taxi:		
Ggf. weitere Angaben/Further particulars:		

<b>Von ECPAT einzutragen/To be filled in by ECPAT</b>		
Tagegeld/Daily allowance		EUR
Private Übernachtung/Private accomodation		EUR
Hotelübernachtung/Hotel accomodation		EUR
Fahrtkosten/Travel expenses		EUR
-----		
<b>Zwischensumme/Subtotal</b>		<b>EUR</b>
abzügl. Kostenübernahme von dritter Seite /Deducting cost absorption by third parties		EUR
-----		
<b>Reisekosten gesamt/Total amount of travel expenses</b>		<b>EUR</b>
Sachlich und rechnerisch richtig/Correct (factual and calculated)	Geprüft am/Checked on	durch/by
	Geprüft am/Checked on	durch/by

<b>Berechnungshilfe der Verpflegungsmehraufwendung (von ECPAT einzutragen)/ Calculation assistance of the additional expenditures of meals (to be filled in by ECPAT)</b>					
Tagegeld bei Dauer der Dienstreise: 8 bis 24 Std. = 14,00 EUR / volle Reisetage = Tage zwischen Hin- und Rückreise (24 Std.) = 28,00 EUR Daily allowance at a duration of journey: 8 – 24 hrs = 14,00 EUR / full travel days (24 hrs) = 28,00 EUR					
Datum/Date	Tagessatz/Daily Allowance	Frühstück/Breakfast	Mittagessen/Lunch	Abendessen/Dinner	Betrag/Amount
(anzukreuzen sind aus dienstlichem Anlass kostenfrei erhaltene Mahlzeiten)					
Hinreise/Journey out		<input type="checkbox"/> <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	EUR
_____	28,00 EUR	<input type="checkbox"/> 5,60 EUR	<input type="checkbox"/> 11,20 EUR	<input type="checkbox"/> 11,20 EUR	EUR
_____	28,00 EUR	<input type="checkbox"/> 5,60 EUR	<input type="checkbox"/> 11,20 EUR	<input type="checkbox"/> 11,20 EUR	EUR
_____	28,00 EUR	<input type="checkbox"/> 5,60 EUR	<input type="checkbox"/> 11,20 EUR	<input type="checkbox"/> 11,20 EUR	EUR
_____	28,00 EUR	<input type="checkbox"/> 5,60 EUR	<input type="checkbox"/> 11,20 EUR	<input type="checkbox"/> 11,20 EUR	EUR
_____	28,00 EUR	<input type="checkbox"/> 5,60 EUR	<input type="checkbox"/> 11,20 EUR	<input type="checkbox"/> 11,20 EUR	EUR
Rückreise/Return Journey		<input type="checkbox"/> <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	EUR
<b>Summe/Total</b>					<b>EUR</b>