



## Erstattung Reisekosten

Bitte füllen Sie dieses Formular aus und senden Sie es vollständig ausgefüllt und unterzeichnet zur Prüfung und Auszahlung an TÜV SÜD Industrie Service GmbH, IS-GP-REC, Westendstraße 199, 80686 München oder per E-Mail an [jobs@tuev-sued.de](mailto:jobs@tuev-sued.de)

### TEIL 1: Vom Bewerber auszufüllen

#### Daten des Bewerbers:

Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_ Hausnummer: \_\_\_\_\_  
PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

#### Gesprächsdaten:

Gespräch am: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_  
Kennziffer: \_\_\_\_\_  
Stellenbezeichnung: \_\_\_\_\_  
  
Anzahl gefahrene Kilometer: \_\_\_\_\_ x 0,30 € = \_\_\_\_\_  
  
Kosten Bahnfahrt 2. Kl : \_\_\_\_\_  
(inkl. Kosten f. öffentl. Verkehrsmittel - Bus, Tram, Flug etc.)

#### BITTE BEACHTEN SIE:

**Erstattet werden Fahrtkosten maximal in Höhe Bahnfahrt/2. Klasse.  
Bitte fügen Sie alle Belege im Original bei. Andernfalls erfolgt keine Erstattung. Bei entsprechender  
Veranlassung wird ebenfalls eine Hotelübernachtung i. H. v. max. 100 €/Nacht erstattet.**

Unterschrift Bewerber\*:

\* Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der o.g. angegebenen Daten bestätigt.

### TEIL 2: Von HR Administration auszufüllen

Gesellschaft: \_\_\_\_\_ Kommentarfeld: \_\_\_\_\_  
Abteilung (Organisationseinheit): \_\_\_\_\_  
Kostenstelle: \_\_\_\_\_  
**Auszahlungsbetrag:** \_\_\_\_\_  
  
Rechn./Sachlich geprüft am: \_\_\_\_\_ von (Vor-, Nachname): \_\_\_\_\_  
Unterschrift: \_\_\_\_\_  
  
Zur Zahlung angewiesen am: \_\_\_\_\_ von (Vor-, Nachname): \_\_\_\_\_  
Unterschrift: \_\_\_\_\_