



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

HISTORISCHES SEMINAR
GESCHÄFTSSTELLE



Abrechnung der Reise eines externen Gastes (=Nicht-LMU-Angehörige/r) Reimbursement of travel costs for guest lecturers (not for LMU staff)

Bitte füllen Sie dieses Formular vollständig aus und reichen Sie es mit den Kostenbelegen ein.
Please complete this form in full and submit it together with your receipts.

Name, Vorname und vollständige Adresse / Last name, first name and full home address

E-Mail-Adresse / E-mail address

Reisezeitraum (tt.mm.jjjj - tt.mm.jjjj) / Travel period (dd.mm.yyyy – dd.mm.yyyy)
bis/to

Zweck der Reise / Purpose of stay

Einladende Person bzw. Lehrstuhl / Inviting person or inviting chair

Bank/Banking information (for non-German accounts, please include your bank's full name and address)

IBAN / IBAN

BIC

Kosten (bitte Belege beifügen) / **Expenses** (listed in euros) (please enclose receipts)
Bei Fremdwährungen geben Sie den Euro-Betrag laut Währungsrechner (z.B. Oanda) mit dem Datum der entstandenen Kosten an./ For foreign currencies, find the euro amount by using a currency calculation program (e.g. Oanda) for the date that the payment was made (please include a print-out).

Kosten / Expenses int.Vermerk/int.Memo:

Ticket/s für Zug / Flug

Ticket/s (Train/Flight)

ÖPNV

Public transport

Privat-PKW (1)

non-public transportation (i.e.private car)(1)

Unterkunft / Hotel

Accommodation / Hotel

Sonstiges (bitte angeben):

Other expenses (please specify):

Honorar

Professional fee

Steuer-ID des Gastes/(German Tax ID)

Summe:

Ich bestätige, dass mir diese Auslagen tatsächlich entstanden sind und ich dafür keine Erstattung von dritter Seite erhalte. / I confirm that I have actually incurred these expenses and that I will not receive any reimbursement from another source

Datum und Unterschrift
Date and Signature

(1) Bitte Map-Berechnung der Kilometer beilegen. /

(1) Please include a map printout of the route (in km). (interner Vermerk / internal memo) : **HÜL #**