

Name, Vorname <i>last, first name</i>	Telefonnummer <i>number</i>	Bes./Verg.Gr.	Arb.Gr.-Nr. u. Stamm-/Personalnummer
nicht an der LMU beschäftigt (Reisebegründung beiliegend) <i>not employed at LMU</i>			
Trennungsgeld wurde mir bewilligt mit Schreiben vom <i>separation allowance</i>		Dauer <i>duration</i>	

Hinweis: Bei den Fahrtkosten und sonstigen Aufwendungen sind die **Originalbelege** einzureichen.
Bitte legen Sie auch eine Kopie Ihrer Dienstreisegenehmigung bei.
Please submit original documents and a copy of the "Application for permission of business trips and other travel".

Reisezweck <i>purpose of travel</i>	Fahrtkosten <i>transportation</i>	Wegstreckenentschädigung <i>mileage allowance</i>	Nebenkosten <i>additional costs</i>
	Fahrkarte, Flugticket, Zuschlag, Platzkarte, ÖPNV, etc. <i>tickets</i>	1) Eigentümer des Fahrzeugs 2) Zahl der gefahrenen km 3) Zahl der km von mitfahrenden Dienstreisenden (Angabe von Name u. Dienststelle)	z. B. Hotel, Taxi, Konferenz-/ Tagungsgebühr, etc. <i>hotel, conference fee, taxi, etc.</i> Art der Kosten/Begründung bitte unter Punkt VI. ergänzen.
I. Anreise <i>departure/arrival</i>			
Beginn d. Reise <i>start</i>			
Datum <i>date</i> Uhrzeit <i>time</i>			
an der <i>at</i>			
Wohnung Dienststelle Sonstige:			
<i>home</i> <i>office</i> <i>others</i>			
Verkehrsmittel <i>means of transportation</i>			
Von <i>from</i> Nach <i>to</i>			
II. Aufenthalt am Geschäftsort <i>stay</i>			
Ankunft am Geschäftsort <i>arrival at business place</i>			
Datum <i>date</i> Uhrzeit <i>time</i>			
Beginn des Dienstgeschäfts <i>start of business</i>			
Datum <i>date</i> Uhrzeit <i>time</i>			
Ende des Dienstgeschäfts <i>end of business</i>			
Datum <i>date</i> Uhrzeit <i>time</i>			
III. Rückreise <i>return journey</i>			
Rückfahrt <i>return</i>			
Datum <i>date</i> Uhrzeit <i>time</i>			
Verkehrsmittel <i>means of transportation</i>			
Von <i>from</i> Nach <i>to</i>			
Ende der Reise <i>end of journey</i>			
Datum <i>date</i> Uhrzeit <i>time</i>			
an der <i>at</i>			
Wohnung Dienststelle Sonstige:			
<i>home</i> <i>office</i> <i>others</i>			
IV. Auslandsreise: Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte und Landungen (Reiseverlauf; Bitte verwenden Sie ggf. ein Beiblatt) <i>travel abroad (Please add an itinerary of the whole trip. – use supplement if necessary)</i>			
V. Zuwendungen: Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich <i>Benefits: During the trip I received</i>		keine Zuwendungen <i>no benefits</i>	nachfolgende Zuwendungen <i>the following benefits</i>
Fahrtkostenerstattung <i>transportation</i>		Mahlzeiten im Flugzeug <i>meals on the plane</i>	
Nein <i>no</i> Ja, in Höhe von <i>yes, in the amount of</i>		morgens <i>breakfast</i> Nein <i>no</i> Ja, am <i>yes, on</i>	
kostenlose Übernachtung <i>accommodation</i>		mittags <i>lunch</i> Nein <i>no</i> Ja, am <i>yes, on</i>	
Nein <i>no</i> Ja, am <i>yes, on</i>		abends <i>dinner</i> Nein <i>no</i> Ja, am <i>yes, on</i>	
kostenlose Verpflegung <i>meals</i>		Mahlzeiten in Tagungsgebühr enthalten <i>meals included in conference fee</i>	
morgens <i>breakfast</i> Nein <i>no</i> Ja, am <i>yes, on</i>		morgens <i>breakfast</i> Nein <i>no</i> Ja, am <i>yes, on</i>	
mittags <i>lunch</i> Nein <i>no</i> Ja, am <i>yes, on</i>		mittags <i>lunch</i> Nein <i>no</i> Ja, am <i>yes, on</i>	
abends <i>dinner</i> Nein <i>no</i> Ja, am <i>yes, on</i>		abends <i>dinner</i> Nein <i>no</i> Ja, am <i>yes, on</i>	
VI. Begründungen jeglicher Art (z.B. Taxi, Telefon, etc. - Bitte verwenden Sie ggf. ein Beiblatt) <i>reasons for request (taxi, telephone, etc. – use supplement if necessary)</i>			
Ich habe einen Abschlag erhalten <i>I received an advance payment</i>		Nein <i>no</i>	Ja, und zwar in Höhe von <i>Yes, in the amount of</i>
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf umseitig genanntes Konto. <i>I assure that the data given are correct and ask for payment on the account above indicated.</i>			
_____		_____	
Datum		Unterschrift des Antragstellers	