

Reisekostenabrechnung / Travel Reimbursement Graduate Recruiting



(keine Concur-Abrechnung (externer Bewerber) / no Concur-clearing (external applicant))

Zur Kostenerstattung senden Sie bitte das **ausgefüllte** Formular und alle **Original-Belege** an /
For travel reimbursement please send the **completed** form incl. all **original documents** (tickets etc.) to

Deutsche Bank AG
Accounts Payable / LSS5

DE_HR:HRS-SRC

Alfred-Herrhausen-Allee 16-24
67560 Eschborn

Name, Vorname Name, First name			
Straße, Hausnr. Street name, Street number			
Postleitzahl, Ort Postal code, City			
Name der Bank Bank name			
BIC			
IBAN			
Kosten der An- und Abreise (gemäß beiliegender Original-Belege) Costs for arrival and departure (original documents required)	Angefallene Kosten / Costs incurred		
	<input type="checkbox"/> Bahnfahrt, 2. Klasse / Train, economy class	_____	€
	<input type="checkbox"/> Auto / Car ⁽¹⁾	_____	€
	<input type="checkbox"/> Öffentl. Verkehrsmittel, 2. Klasse / Public transport, economy class	_____	€
	<input type="checkbox"/> Inlandsflug / Domestic flight ⁽¹⁾	_____	€
	Folgende Kosten werden nur erstattet, wenn Ihnen dies vorab zugesagt wurde. Approval of Deutsche Bank required		
<input type="checkbox"/> Auslandsflug / International flight	_____	€	
<input type="checkbox"/> Hotelkosten / Cost of accommodation	_____	€	
Gesamtbetrag / Total		_____	€
Datum der Anreise Date of arrival		Datum der Abreise Date of departure	
Informationen zur Veranstaltung/ Interview Event or interview details	Datum Date	Bereich Division	Ansprechpartner Contact person

Hinweis: Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Bearbeitungszeit der Reisekostenabrechnung bei Inlandsüberweisungen 2-4 Wochen und bei Überweisungen ins europäische und nicht-europäische Ausland 4-6 Wochen in Anspruch nehmen kann. / Please note that properly rendered invoices will be payable within 2-4 weeks for national and 4-6 weeks for international bank transfers. We kindly ask for your understanding.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. / I ensure correctness and completeness of data.

Ort, Datum / City, date

Unterschrift / Signature

(1) **Erstattet werden die tatsächlich entstandenen Reisekosten, jedoch maximal in Höhe der Bahnfahrt 2. Klasse. Bitte Fahrpreisauskunft beilegen, welche die Reisekosten ausweist (bspw. zu generieren unter www.bahn.de). / We will reimburse the actual travel costs - up to an amount equal to a train journey (economy class). Please enclose fare information, which identifies the travel costs (e.g. to be generated at www.bahn.com).**