

Antrag auf Erstattung der Reisekosten für Bewerbungsgespräche innerhalb der KION Group *Application for reimbursement of travel expenses for job interview within the KION Group*

Angaben zum Bewerbungsgespräch / Details of interview	
Ausgeschriebene Position / Position applied for	
Gesprächspartner:innen (Hiring Manager) / Interview partner (Hiring Manager)	
Datum des Vorstellungsgesprächs / Date of interview	
Ort des Interviews / Place of the interview	
Persönliche Angaben der abrechnenden Person / Personal details of applicant	
Vor- und Zuname / First and last name	
Strasse und Hausnummer / Street	
PLZ und Wohnort / Postcode and city	
Land / Country	
Kontoverbindung / Bank details	
Kreditinstitut / Name of Bank	
IBAN	
BIC	
Kosten / Expenses	
PKW / Car	Ja Nein
Kürzester Weg in km (Hin- und Rückweg) / Shortest way in km (Round trip)	km
Zu erstattender Betrag (0,30 EUR x km) / Amount to be reimbursed (0,30 EUR x km)	EUR
Parkgebühren / Parking fees	EUR
Zugticket, 2. Klasse – ab Wohnort / Nahverkehr Train ticket (economy class) – from place of residence / Urban public transportation	EUR
Taxi / Taxi	EUR
Flugticket (Economy) * / Flight ticket (economy)*	EUR
Gesamtausgaben / Total expenditure	EUR

Bitte verwenden Sie für die Abrechnung Ihrer Reisekosten unser Formular. Senden Sie die Reisekostenabrechnung mit den Originalbelegen in einem zusammenhängenden PDF-Dokument Mail an invoice-headoffice@kiongroup.com .

*Bitte beachten Sie, dass Kosten nur für 2. Klasse Normal- oder Flex-Tickets der DB übernommen werden. Wenn Sie mit dem Flugzeug anreisen möchten oder ein Hotel buchen möchten, sprechen Sie dies bitte vorher mit Ihrer HR Kontaktperson ab. Unangemeldete Flug- und Hotelkosten können leider nicht erstattet werden.

Please use our form for the reimbursement of your travel expenses. Send the travel expense report with the original receipts in one single PDF document via email to invoice-headoffice@kiongroup.com .

*Please note that expenses are covered only for DB 2nd-class Standard or Flex tickets. Should you wish to travel by plane or stay in a hotel please ask your HR contact for prior consent. Unapproved flight or hotel costs will not be reimbursed.

Datum/Date _____

Unterschrift/Signature _____