

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

Datum / *Date*

Unterschrift / *Signature*

Bitte verwenden Sie für die Abrechnung Ihrer Reisekosten unser Formular. Senden Sie die Reisekostenabrechnung mit den Originalbelegen (PDF-Dokument) per Mail an Ihre HR-Kontaktperson. Die E-Mailadresse finden Sie in der erhaltenen Mail zur Termineinladung.

* Wenn Sie mit dem Flugzeug anreisen möchten, sprechen Sie dies bitte vorher mit Ihrer HR-Kontaktperson ab. Unangemeldete Flugkosten 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 (PDF document) via email to your HR contact person. You will find the e-mail address in the invitation e-mail you received.

* Should you wish to travel by plane please ask your HR contact for prior consent. Unapproved flight costs will not be reimbursed.