Reisekostenabrechnung Gäste
Reimbursement/Expense Report for guests

DEUTSCHES KREBSFORSCHUNGSZENTRUM IN DER HELMHOLTZ-GEMEINSCHAFT
Forschen für ein Leben ohne Krebs

Bedingungen/*Terms*

Die Abrechnung gilt für **Gäste**, nicht für DKFZ-Beschäftigte oder Mitglieder von Gremien. *This statement applies to **guests**, not to employees or members of committees.*

Die Abrechnung gilt für **Reisekosten** (Transport, Übernachtung sonstige angemessene Auslagen).
*This statement applies to **travel expenses** (transport, overnight accommodation, other reasonable* expenses*).*

Aufgrund rechtlicher Bestimmungen und der Compliance-Regeln werden **angemessene**, **sparsame Auslagen** erstattet. Die Ausgaben müssen unmittelbar und ausschließlich in Zusammenhang mit dem Geschäftsbesuch stehen:
Due to legal regulations and compliance rules, reasonable, economical expenses will be reimbursed. The expenses have to be directly and exclusively related to the business visit:

- **Übernachtungskosten** für Hotels in der Standardkategorie mit Frühstück, max. 3 Sterne. Keine Minibar. Keine Trinkgelder.
  ***Accommodation costs for hotels** in the standard category with breakfast, max. 3 stars. No minibar. No tips.*

- **Fahrtkosten** in der Standard-Kategorie (2. Klasse). Es sind öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen. Die Fahrt mit Taxi ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Mietwagen in der Economy-Klasse, soweit öffentliche Verkehrsmittel ungeeignet sind.
  ***Travel costs** in the standard category (2nd class). Public transport must be taken where possible. Avoid taking a taxi. Rental cars in the economy class if public transport is unsuitable.*

Es sind aus rechtlichen und steuerlichen Gründen weitere **Formalitäten** zu beachten: *For legal and tax reasons, the following **formalities** must be observed:*

- Das ausgefüllte Formular mit den Nachweisen ist an Ihren Ansprechpartner im DKFZ zu senden. *The completed form with the supporting documents must be sent to your DKFZ contact person.*
- Der Abrechnung sind **Originalbelege** beizufügen.
  ***Original documents** must be attached to the expenses claim.*
- Bei einem Rechnungsbetrag von über 250,00 Euro muss das **DKFZ als Rechnungsempfänger** (z. B. auf der Hotelrechnung etc.) angegeben sein (DKFZ, INF 280, 69120 Heidelberg).
  *If the amount oft he invoice exceeds 250.00 Euro, the DKFZ must be specified as the **invoice recipient** (for example on the hotel bill**)**.*

Zahlung und **Datenschutz**
Payment and **privacy policy**

- Zahlungen erfolgen ausschließlich per Überweisung (SWIFT). Die IBAN ist ausreichend. Für amerikanische oder kanadische Bankverbindungen ist die Routing Number anzugeben.
  Payments are only made by bank transfer (SWIFT). The IBAN, if available, is sufficient. The routing number must be specified for American or Canadian bank details.
- Zur Bearbeitung des Erstattungsantrags werden personenbezogene Daten erfasst und gespeichert. Bitte beachten Sie unsere Datenschutzhinweise auf unserer Homepage (https://www.dkfz.de/de/datenschutzerklaerung.html).
  For the processing of the application for refund, personal data is collected and stored. Please note our data protection information on our homepage (https://www.dkfz.de/en/data-privacyprotection.html).
- Bitte beachten Sie die entsprechenden Vorschriften zur Versteuerung. *Please note the relevant tax regulations.*