Mathematical Institute

**TRAVEL & REIMBURSEMENT REQUEST** [**www.dienstreisen.unibe.ch**](http://www.dienstreisen.unibe.ch)

**The travel request form must be filled in by you and your supervisor PRIOR to your booking and a copy must be given to the secretariat. After travelling, add additional items, if necessary. The reimbursement request must then be handed over to the secretariat within two weeks, incl. all receipts of costs you want to have reimbursed (only by e-mail / pdf).**

Name of travelling person Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Credit to be charged: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Travel details**

Destination / travel route Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Reason for travel / workshop Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Event website Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Dates / time of day Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

from / to Berne

**Travel costs** Lehmann Platform SBB BusinessManager Reimb.request

Train [ ]  [ ]  [ ]

Train [ ]  [ ]  [ ]

Flights [ ]

Hotel [ ]  [ ]

Local transport [ ]

Taxi/Uber [ ]
*(only poss. w/ justification!)*

Registration fee [ ]

Other [ ]

Comments Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

[**Traffic light system**](https://www.reiseplattform.unibe.ch/book_your_trip/travel_policy/index_eng.html) [ ]  RED [ ]  GREEN [ ]  ORANGE Explanation needed

 Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Employee Supervisor / group leader

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.