

Erstattung von Reisekosten

Liebe/r Eventteilnehmer*in,
die Ihnen entstandenen Reisekosten für die Teilnahme an unserer **jurcareer@bakertilly Veranstaltung am 11.09.2025 in Frankfurt a.M.** werden gemäß unserer Reisekostenrichtlinie bargeldlos erstattet. Wir bitten Sie, die nachfolgenden Felder vollständig in Druckschrift auszufüllen. Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular mit den Belegen per Mail an jurcareer@bakertilly.de oder per Post an folgende Adresse:

Baker Tilly
Abteilung Personal
Maria Theresa Sanna
Nymphenburger
Straße 3b
80335 München

Name, Vorname: _____

Wohnort: _____

Kosten gemäß beigefügten Belegen:

An- und Abreise mit (bitte Zutreffendes ausfüllen):

Eigenem PKW (0,30 €/km)	€
Bahnticket (2. Klasse)	€
Öffentliche Verkehrsmittel	€
Gesamtkosten:	€

Bankverbindung:

IBAN	€
BIC	€
Kreditinstitut	€

Weitere Kommentare:

--

Für die Richtigkeit der Angaben:

Ort, Datum

Unterschrift

Reisekostenrichtlinie Baker Tilly

Baker Tilly erstattet Ihre Reisekosten, die in direktem Zusammenhang mit dem Event jurcareer@bakertilly stehen. Hierzu ist das Reisekostenerstattungsformular ausgefüllt und unterschrieben zusammen mit den Originalbelegen einzureichen.

Für alle Reisen gilt der Grundsatz, dass die erstattungsfähigen Aufwendungen in angemessener Höhe und vertretbarem Umfang gehalten werden. Bitte beachten Sie die folgenden Vorgaben für die jeweiligen Reise-mittel:

PKW

Für Ihre Fahrt im eigenen PKW erstatten wir Ihnen 0,30 Euro pro gefahrenen Kilometer. Für die Berechnung der Strecke ist der kürzeste oder verkehrsgünstigste Weg (km) von der Wohnung zur jeweiligen Niederlas-sung maßgebend. Dabei darf der eingereichte Betrag eine Summe von insgesamt **150 EUR** nicht überstei-gen. Ausnahmefälle müssen im Vorhinein mit der zuständigen Ansprechpartnerin//dem zuständigen An-sprechpartner abgestimmt werden.

Bahn

Baker Tilly erstattet Ihnen die Bahnfahrt in der 2. Klasse nebst Sitzplatzreservierung für ein Normal- oder Sparticket.

Flug

Flugtickets werden nicht erstattet. Ausnahmefälle müssen im Vorhinein mit der zuständigen Ansprechpart-nerin/dem zuständigen Ansprechpartner abgestimmt werden.