Institute of Mathematical Statistics and Actuarial Science

**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 (if ever possible by e-mail / pdf).**

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

Credit to be charged (*to be filled in by supervisor)*: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
(Format per ex.: 820-10 or 18-612)

**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**  Currency Estimated Actual Platform SBB BusinessManager Reimb.request

Train CHF? 0.00 0.00 [ ]  [ ]  [ ]

Train CHF? 0.00 0.00 [ ]  [ ]  [ ]

Flights CHF? 0.00 0.00 [ ]

Hotel CHF? 0.00 0.00 [ ]  [ ]

Local transport CHF? 0.00 [ ]

Taxi/Uber CHF? 0.00 [ ]
*(only poss. w/ justification!)*

Registration fee CHF? 0.00 0.00 [ ]

Other CHF? 0.00 0.00 [ ]

Comments Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Meals that were **NOT** included Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Total of costs (approx.)** 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.