

## Zahlungsanweisung | Reisekosten und sonstige Kosten anlässlich Vorstellung am:

Klicken Sie hier

Nachname:

Klicken Sie hier

Vorname:

Klicken Sie hier

Adresse:

Klicken Sie hier

Bank:

Klicken Sie hier

IBAN:

Klicken Sie hier

BIC:

Klicken Sie hier

Vorstellung in Abteilung:

Klicken Sie hier

Im Unternehmen:

Bitte wählen

Datum Reisebeginn:

Klicken Sie hier

Datum Reiseende:

Klicken Sie hier

Uhrzeit Reisebeginn:

Klicken Sie hier

Uhrzeit Reiseende:

Klicken Sie hier

	Auslagen	Erstattung
Bahnfahrkarte	Klicken Sie hier	
Bus, S-/U-/Straßenbahn	Klicken Sie hier	
Flugkosten	Klicken Sie hier	
Taxikosten	Klicken Sie hier	
Privatwagen	Anzahl km (à 0,30 EUR): Klicken Sie hier	Klicken Sie hier
Hotelrechnung	Anzahl Übernachtungen: Klicken Sie hier Sollte das Frühstück auf der Rechnung nicht gesondert aufgeführt sein, bitte <b>zwingend</b> 5,60 EUR pro Übernachtung abziehen.	Klicken Sie hier
Sonstige Kosten	Klicken Sie hier	Klicken Sie hier
<b>Gesamtbetrag</b>		Klicken Sie hier

Erstattung und Vorsteuerabzug ist nur möglich, wenn Originalbelege einbehalten wurden. Ausnahme Rückfahrkarte: Hier reicht eine Kopie, dann bitte auf der Fahrkarte den Vermerk „Steuerfreie Erstattung durch Sanofi-Aventis Deutschland GmbH“ vornehmen.

Unterschrift Bewerber

Datum:

Klicken Sie hier

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular sowie die Belege an den zuständigen Recruiter.

HR Recruiter / RAWF-Empfänger	Telefon	Datum
Kostenstelle	Sachkonto	
	<b>75 780 100</b>	
<b>Genehmigung und Zahlungsanweisung</b>	Name/Unterschrift	Datum

Falls die Gesamtkosten mehr als 1000€ betragen, ist eine zweite Unterschrift notwendig:

<b>Genehmigung und Zahlungsanweisung</b>	Name/Unterschrift	Datum