

## Antrag auf Erstattung von Bewerber-Reisekosten

**Bitte nach dem Bewerbungsgespräch in Druckbuchstaben ausfüllen und bei der TANNER AG mit den entsprechenden Belegen abgeben oder per Post/Fax zusenden.**

### Bewerberdaten

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Strasse: \_\_\_\_\_

PLZ & Wohnort: \_\_\_\_\_

### Bankverbindung

Institut: \_\_\_\_\_

Konto-Nr.: \_\_\_\_\_ BLZ: \_\_\_\_\_

### Vorstellungsgespräch

Vorstellungsdatum: \_\_\_\_\_

Ort des Gesprächs: \_\_\_\_\_

### Rückerstattung der Kosten

*TANNER AG erstattet die Kosten für Hin- und Rückfahrt maximal in Höhe einer Bahnfahrkarte 2. Klasse, unabhängig vom tatsächlich gewählten Transportmittel. Die TANNER AG übernimmt tatsächlich angefallene Kosten für Busfahrten.*

DB-Fahrtkosten (Hin- + Rückfahrt) vom Wohnort zum Ort des Vorstellungsgesprächs  
laut Beleg oder Deutsche Bahn AG-Tarifauskunft: € \_\_\_\_\_

Tatsächlich angefallene Kosten für Busfahrten laut Beleg: € \_\_\_\_\_

**Bitte unbedingt DB-Fahrscheine 2. Klasse, Ausdruck der Tarifauskunft der Deutschen Bahn AG oder ggf. Busfahrtscheine beilegen!**

Im Falle einer Übernachtung werden bei einer Anfahrt von mehr als 7 Stunden auf  
Nachweis pauschal 30€ Übernachtungskosten erstattet: € \_\_\_\_\_

**In diesem Fall bitte unbedingt Übernachtungsbeleg (Hotelrechnung o.ä.) beilegen!**

**Summe:** € \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift Bewerber \_\_\_\_\_

### WIRD VON TANNER AUSGEFÜLLT

Auftrags-Nummer: \_\_\_\_\_ Kostenpaket: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Lindau, den \_\_\_\_\_

Unterschrift Personalabteilung \_\_\_\_\_