

## FORMULAR ZUR ERSTATTUNG VON FAHRTKOSTEN

Bitte senden Sie das unterschriebene Formular zusammen mit den Belegen unmittelbar – spätestens jedoch innerhalb von drei Wochen – nach Ihrem Termin per Mail an [bewerber@stroeer.de](mailto:bewerber@stroeer.de) oder per Post an folgende Adresse:

**Ströer SE & Co. KGaA**  
**Personalabteilung**  
**Ströer-Allee 1**  
**50999 Köln**

### Hinweise

Bei einer **Anreise mit der Bahn** erstatten wir Ihnen in der Regel nach Vorlage der Originalbelege die Fahrt in der 2. Klasse. Bitte beachten Sie, dass Kosten für Parken, Sitzplatzreservierungen und Taxifahrten nicht erstattet werden. Bei einer **Anreise mit dem PKW** erhalten Sie einen Beitrag in Höhe von 30 Cent pro Kilometer von uns. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir auch bei Anreise mit dem PKW insgesamt nur die Kosten bis zu der Höhe eines 2. Klasse Bahntickets erstatten. Daher möchten wir Sie bei einer Anreise mit dem PKW bitten, eine offizielle Preisauskunft Ihrer Strecke beizufügen.

### Vom Bewerber auszufüllen

<b>Persönliche Informationen</b>	Name:	_____
	Vorname:	_____
	Straße, Hausnr.:	_____
	PLZ, Ort:	_____
<b>Informationen zum Vorstellungsgespräch:</b>	Titel der Stelle:	_____
	Ströer Standort:	_____
	Gesprächspartner:	_____
<b>Bankverbindung</b>	Bank:	_____
	Kontoinhaber:	_____
	IBAN-Nr.:	_____
<b>Anreise</b>	Datum:	_____
	Von:	_____
<b>Rückreise</b>	Nach:	_____
	Datum:	_____
<b>Kostenaufwand</b> *bitte alle Belege mitsenden	Bahn (2. Klasse)* in €:	_____
	ÖPNV in €:	_____
	PKW, gefahrene km:	_____
	Sonstiges:	_____
<b>Datum, Unterschrift Bewerber</b>		_____

### Von der Ströer Personalabteilung auszufüllen

<b>Zu überweisender Betrag</b>	<input type="text"/>	€
<b>Kommentar</b>	_____	
<b>KST</b>	<input type="text"/>	322812
<b>Datum, Unterschrift Personalabteilung</b>		_____