

Name des
Teilnehmenden: _____
Anschrift: _____
Telefon: _____
E-Mail: _____

Dienstreise-Nummer: _____
Genehmigt am: _____
Dienstreiseort/Anlass: _____
Termin: _____

Erstattung der Kosten an:

Kto.-Inhaber/in: _____
Anschrift Kontoinhaber/in: _____
Bank: _____
IBAN: ____/____/____/____/____/____
BIC: _____

Angaben zwingend erforderlich!

Abfahrt Wohnort: am: _____ um _____ Uhr
Ankunft Ort: am: _____ um _____ Uhr
Beginn: am: _____ um _____ Uhr
Ende: am: _____ um _____ Uhr
Abfahrt Ort: am: _____ um _____ Uhr
Ankunft Wohnort: am: _____ um _____ Uhr

Fahrtkosten

1. Bahn

von: _____ nach: _____ u. _____ €
zurück _____
Sitzplatzreservierung ja nein €

2. Flug

von: _____ nach: _____ u. _____ €
zurück _____

3. PKW

von: _____ nach: _____ u. _____ €
zurück _____
_____ km (0,20 € pro km, höchstens 130,-€)

Namen der Mitfahrenden:

4. Fahrtkosten am Wohn- u. Veranstaltungsort €

5. private Übernachtung (Pauschale 20,-€ pro Nacht) €

6. Verpflegungspauschale €

Ergänzende Angaben bitte auf einem gesonderten Blatt beifügen.

7. Erstattungsbetrag €

Entstandene Kosten

Bitte nicht ausfüllen!

Ich versichere hiermit, dass die o.a. Reisekosten tatsächlich entstanden sind und von keiner anderen Stelle erstattet werden.
Sämtliche Originalbelege habe ich der Reisekostenrechnung beigefügt. Die Reisekostenrechnung muss spätestens vier Wochen nach Veranstaltungsende vorliegen, sonst erfolgt keine Rückerstattung.

Rechnerisch richtig:	
Sachlich richtig:	
Zahlungsanweisung:	
Kontierung:	
Buchungsdatum:	

Ort, Datum und Unterschrift des Teilnehmenden