

REISEKOSTENABRECHNUNG

Name :	Dienstreise nach:		
Anschrift :	Grund :		
Tel.-Nr. :			
	Abfahrt Wohnort :	am	um Uhr
	Ankunft Dienort :	am	um Uhr
KontoinhaberIn :	Veranstaltungsbeginn:	am	um Uhr
Bank :	Veranstaltungsende :	am	um Uhr
BLZ :	Abfahrt Dienort :	am	um Uhr
Konto-Nr. :	Ankunft Wohnort :	am	um Uhr

Fahrtkosten :

1. Deutsche Bahn AG (erstattungsfähig sind nur Fahrkarten 2. Klasse!)

von:	nach: u. zurück		(bitte nicht ausfüllen!)
		€	€
+ IC-Zuschlag	Anzahl: x €	€	€
+ Reservierung / sonstiges	Art:	€	€

2. P K W (gem. LRKG: 0,20 € je km) Begründung weshalb kein ÖPNV benutzt wurde bitte auf der Rückseite

von	nach	und zurück	
insgesamt gefahrene km:	km	€	€

Falls Fahrgemeinschaft Namen der mitgenommenen Personen:

_____ ; _____ ;
 _____ ; _____

3. Fahrtkosten am Dienst-, Wohn- + Veranstaltungsort (z.B. Straßenbahn, Bus)

Art:		€	€
------	--	---	---

4. Nebenkosten: (Bitte auf gesondertem Blatt erläutern)

	€	€
--	---	---

_____ €
ERSTATTUNGSBETRAG

Ich versichere hiermit, daß die o.g. Reisekosten tatsächlich entstanden sind und von keiner anderen Stelle erstattet werden. **Sämtliche Belege** (wie Tickets etc.) habe ich der Reisekostenabrechnung beigelegt. Der zu errechnende Betrag soll auf das o.g. Konto überwiesen werden. Auf nicht mit Belegen nachweisbare Kosten besteht kein Anspruch auf Erstattung. Nachträglich eingereichte Forderungen können nur innerhalb von 2 Monaten nach Veranstaltungsende berücksichtigt werden

_____ Ort, Datum und Unterschrift der / des Reisenden	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Bearbeitungsfeld</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Rechnerisch richtig:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Sachlich richtig:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zahlung angewiesen:</td> <td></td> </tr> </table>	Bearbeitungsfeld		Rechnerisch richtig:		Sachlich richtig:		Zahlung angewiesen:	
Bearbeitungsfeld									
Rechnerisch richtig:									
Sachlich richtig:									
Zahlung angewiesen:									

Betrag bar erhalten: _____
 Datum/Unterschrift