

REISEKOSTENFORMULAR - GÜLTIG ab 2020!

Andere Formulare verlieren ihre Gültigkeit. Bei Erhalt älterer Formulare ist aufgrund der Digitalisierung keine Abrechnung möglich!

Name, Vorname _____

Gliederung/Jugendwerk _____

Straße, Hausnummer _____

Postleitzahl _____ Ort _____



wetreu Digital

Ausfüllanleitung:

- Formular bitte ausschließlich digital ausfüllen, anschl. ausdrucken und unterschreiben
- Antrag im Original postalisch an die GS senden

Bitte nicht handschriftlich und nicht per Mail.

Für die Abrechnung sind das Originalformular sowie die Originalbelege zwingend erforderlich!

<input type="checkbox"/>	Bundesvorstand	<input type="checkbox"/>	Bundesrevision
<input type="checkbox"/>	Geschäftsstelle	<input type="checkbox"/>	Deligierte*r
<input type="checkbox"/>	Bundesausschuss/-konferenz	<input type="checkbox"/>	Gast
<input type="checkbox"/>	Sonstiges: _____		

Thema/Titel der Veranstaltung _____

Zeitraum/Datum _____

Veranstaltungsort _____

Reise-Abrechnung

Antritt der Reise am _____ um _____ Uhr

Ende der Reise am _____ um _____ Uhr

Fahrtkosten

Beförderungsmittel (Belege beifügen!)

Reiseverbindung	Hin-fahrt	_____	Ziel	_____	Rück-fahrt	_____
Eisenbahn	Hinfahrt	€ _____	Rückfahrt	€ _____	Reserv.	€ _____
Flugzeug	Hinflug	€ _____	Rückflug	€ _____	Zuschläge	€ _____
Fernbus	Hinfahrt	€ _____	Rückfahrt	€ _____		€ _____
Dienstfahrzeug/	Hinweg	_____	Rückweg	_____	x Pauschale	0,20 € _____
Privatfahrzeug	Bitte Routenplan beifügen!		maximale Erstattung €150,00			€ _____
ÖPNV	Hinfahrt	€ _____	Rückfahrt	€ _____		€ _____
Sonstiges						€ _____
mitreisende TN	Namen _____					€ _____
Sonstiges/	Bemerkungen _____					€ _____

Von der GS auszufüllen festgestellt auf:

_____ €

_____ €

_____ €

_____ €

_____ €

_____ €

_____ €

_____ €

Tagegeld

+ 8 Std. (14€)
Datum (TT.MM.JJJJ)

bei unentgeltlich gewährter Verpflegung

_____	Morgenkost 80% von 14€ Tagessatz (= 11,20 €)	_____ €	_____ €
_____	Mittags- od. Abendkost 60% von 14€ Tagessatz (= 8,40 €)	_____ €	_____ €
_____	Morgen- u. Mittag- od. Abendkost 40% von 14€ Tagessatz (= 5,60 €)	_____ €	_____ €
_____	Mittags- u. Abendkost 20% von 14€ Tagessatz (= 2,80 €)	_____ €	_____ €

Tagegeld

+ 24 Std. (28€)
Datum (TT.MM.JJJJ)

ohne Verpflegung

_____	_____ €	_____ €
_____	_____ €	_____ €

Übernachungskosten

für _____ Nächte _____ €

Bei unentgeltlicher Unterbringung o. Schlafwagenbenutzung entfällt das Übernachtungsgeld.
Sind die Kosten der Unterbringung höher, bitte Beleg beifügen.

HINWEIS: Bitte die Originalbelege nur mit Büroklammer anbringen oder lose beilegen, nicht tackern, kleben oder dergleichen. Bons und Themobelege bitte mit zusätzlicher Kopie einreichen!

Ich bitte um Überweisung/Verrechnung/Barzahlung des festgestellten Betrages an:

Kontoinhaber*in _____

bei Kreditinstitut _____

IBAN _____

BIC _____

Die Richtigkeit der Angaben wird hiermit versichert.

_____, den _____

Unterschrift

Von der GS auszufüllen

Zahlungsanweisung

festgestellter Betrag _____ €

Sachlich richtig _____

Konto/KST/KTR _____

Rechnerisch richtig _____

Zur Zahlung anzuweisen _____