

REISEKOSTENABRECHNUNG

Name :	Dienstreise nach:		
Anschrift :	Grund :		
Tel.-Nr. :			
	Abfahrt Wohnort :	am	um Uhr
	Ankunft Dienstort :	am	um Uhr
Kontoinhaber_in:	Veranstaltungsbeginn:	am	um Uhr
IBAN:	Veranstaltungsende :	am	um Uhr
Bank:	Abfahrt Dienstort :	am	um Uhr
	Ankunft Wohnort :	am	um Uhr

Fahrtkosten :

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

			(bitte nicht ausfüllen!)
von:	nach: u. zurück	€	€
+ 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, das 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

Bearbeitungsfeld		
Sachlich richtig::		
Rechnerisch richtig:		

Betrag bar erhalten: _____
Datum/Unterschrift