

Name: _____
Vorname: _____
Straße: _____
PLZ und Ort: _____

An den
Schwarzwildbrackenverein e. V.
Schatzmeister
Ronny Bunkahle
Hahnstr. 1
37235 Hessisch Lichtenau

Reisekostenerstattung

Aufwandsentschädigung für das Ausüben des folgenden

Ehrenamtes: _____ im Rahmen der ausgeübten
Tätigkeit: _____
Ort: _____ Datum: _____

Folgende Aufwendungen werden dem SBV gemäß der Finanzordnung vom 14.09.2013 mit der Bitte um Erstattung in Rechnung gestellt:

Fahrtkosten mit dem privaten KFZ:

Hinfahrt:	von _____	nach _____	_____	Km
Rückfahrt:	von _____	nach _____	_____	Km
Gefahrene Km vor Ort:		nach _____	_____	Km
Summe Km:			Km a` 0,30 € =	€

Mitnahmeentschädigung:

Name der mitgenommenen Person/en: _____
Anzahl der mitgenommenen Personen: _____ X _____ **Km a` 0,03 € =** _____ **€**

Fahrtkosten mit der Bahn (Ticket 2. Klasse) (Bitte Beleg im Original beifügen!) _____ **€**

Summe Fahrtkosten _____ **€**

Übernachungskosten ohne Frühstück (Bitte Beleg im Original beifügen!) _____ **€**

Verpflegungskostenmehraufwendungen 8- 24 h (12 € je Tag) _____ **€**

Verpflegungskostenmehraufwendungen > 24 h (24 € je Tag) _____ **€**

(ab 8 Stunden, sofern keine Verpflegung gereicht wird)

Sonstiges (Parkgebühren, Eintrittskarten etc.) (Bitte Beleg im Original beifügen!) _____ **€**

Summe der zu erstattenden Reisekosten: _____ **€**

Bitte überweisen Sie den oben angeführten Betrag auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: _____
Kreditinstitut: _____
BIC: _____
IBAN: _____

Hiermit versichere ich die Richtigkeit der oben angeführten Angaben.

Ort, Datum

Unterschrift

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass ohne begründende Unterlagen eine Erstattung der angefallenen Reisekosten nicht erfolgen kann!!

Diese Seite dient lediglich der Verdeutlichung der Regelungen zu den Verpflegungskostenmehraufwendungen und ist nicht als Bestandteil des Erstattungsantrags zu verwenden!

Beispiel 1: Ein Reisender fährt 3 Tage auf Dienstreise. Am 1. Tag beginnt die Reise um 9 Uhr, am 3. Tag kehrt der Reisende um 19 Uhr von seiner Dienstreise zurück. Als Entschädigung erhält er in Summe einen Verpflegungsmehraufwand in Höhe von **48 Euro** erstattet. Der Gesamtbetrag setzt sich dabei aus folgenden Positionen zusammen:

1. Tag 1 geht von 9 bis 24 Uhr (also 15 Stunden) = 12 Euro.
2. Tag 2 geht von 0 bis 24 Uhr (also 24 Stunden) = 24 Euro.
3. Tag 3 geht von 0 bis 19 Uhr (also 19 Stunden) = 12 Euro.

Beispiel 2: Ein Reisender fährt 3 Tage auf Dienstreise. Am 1. Tag beginnt die Reise um 17 Uhr, am 3. Tag kehrt der Reisende um 19 Uhr von seiner Dienstreise zurück. Als Entschädigung erhält er in Summe einen Verpflegungsmehraufwand in Höhe von **36 Euro** erstattet. Der Gesamtbetrag setzt sich dabei aus folgenden Positionen zusammen:

1. Tag 1 geht von 17 bis 24 Uhr (also 7 Stunden) = 0 Euro.
2. Tag 2 geht von 0 bis 24 Uhr (also 24 Stunden) = 24 Euro.
3. Tag 3 geht von 0 bis 19 Uhr (also 19 Stunden) = 12 Euro.

Beispiel 3: Ein Reisender fährt 2 Tage auf Dienstreise. Am 1. Tag beginnt die Reise um 13 Uhr, am 2. Tag kehrt der Reisende um 19 Uhr von seiner Dienstreise zurück. Als Entschädigung erhält er in Summe einen Verpflegungsmehraufwand in Höhe von **24 Euro** erstattet. Der Gesamtbetrag setzt sich dabei aus folgenden Positionen zusammen:

1. Tag 1 geht von 13 bis 24 Uhr (also 11 Stunden) = 12 Euro.
2. Tag 2 geht von 0 bis 19 Uhr (also 19 Stunden) = 12 Euro.

Beispiel 4: Ein Reisender fährt 2 Tage auf Dienstreise. Am 1. Tag beginnt die Reise um 18 Uhr, am 2. Tag kehrt der Reisende um 19 Uhr von seiner Dienstreise zurück. Als Entschädigung erhält er in Summe einen Verpflegungsmehraufwand in Höhe von **12 Euro** erstattet. Der Gesamtbetrag setzt sich dabei aus folgenden Positionen zusammen:

1. Tag 1 geht von 18 bis 24 Uhr (also 6 Stunden) = 0 Euro.
2. Tag 2 geht von 0 bis 19 Uhr (also 19 Stunden) = 12 Euro.

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass ohne begründende Unterlagen eine Erstattung der angefallenen Reisekosten nicht erfolgen kann!!