

Einsenden bis: Spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung

Graue Felder werden durch die Geschäftsstelle ausgefüllt

Fahrtkostenformular

Für alle entstandenen Kosten unbedingt die Originalbelege, aufgeklebt auf weißem DinA4-Papier, beifügen.

Antragsteller/in	
Vorname	Name
Straße, Hausnummer	PLZ, Wohnort
Telefon	E-Mail

Antrag Dienstreise	
Reisegrund (Veranstaltung)	Hinreise
Ggf. Namen der Mitfahrer/innen	Reisebeginn am <input type="text"/> um <input type="text"/>
Reise mit... (ankreuzen) <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> PKW (nur nach Absprache) <input type="checkbox"/> Flugzeug (nur nach Absprache) <input type="checkbox"/>	von <input type="text"/> nach <input type="text"/>
Datum, Unterschrift Antragssteller/in	Rückreise
	Reiseende am <input type="text"/> um <input type="text"/>
	von <input type="text"/> nach <input type="text"/>
	Genehmigung durch Verantwortliche/n des SV-Bildungswerks

Abrechnung Deinstreise	
Fahrtkosten (Bahn/Bus/Flug)	Euro <input type="text"/>
Kilometerzahl priv. PKW	Km <input type="text"/> €/Km <input type="text"/> Euro <input type="text"/>
Datum, Unterschrift Antragssteller/in	Übernachtung/sonstige Aufwendungen (nur nach Absprache)
	Euro <input type="text"/>
	Summe
	Euro <input type="text"/>
	sachlich richtig/rechnerisch richtig (SV-Bildungswerk)

Überweisung an	Kontoinhaber/in	Kontonummer
Summe	Bank	Bankleitzahl

Bar erhalten
Summe
Datum
Unterschrift Antragssteller/in
Unterschrift SV-Bildungswerk

Vermerke	Ausbezahlt/Überwiesen am	Kostenstelle/Kostennummer
Zahlungsanweisung	Belegnummer	Projektnummer