

Antrag auf Zahlung von Reisekosten für Gäste (ohne Honorar)

Einrichtung/Institut:

Ansprechpartner in der Einrichtung/ im Institut:

Mailadresse des Ansprechpartners:

Dienstliche Telefonnr. des Ansprechpartners:

Name, Vorname und (Privat-)Anschrift des Zahlungsempfängers:

Ich beantrage eine Zahlung von Reisekosten in Höhe von

EUR

Reiseziel:

Reisetermin:

Zweck der Reise:

Die Reisekosten sollen gezahlt werden aus

Finanzstelle:

Dezentrales Budget:

Sachkonto:

Für die Abrechnung gilt

Landesreisekostengesetz

Bundesreisekostengesetz

Die Zahlung erfolgt als **Banküberweisung:**

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC/SWIFT:

Kreditinstitut:

falls Postbank - Wohnort:

Die Zahlung erfolgt als **Barauszahlung:**

Name, Vorname des Empfängers:

Geburtsdatum:

Datum

Unterschrift „Sachlich richtig“

Rechnerisch richtig:

mit

Euro

Cent

Anlage zum Antrag auf Zahlung von Reisekosten für Gäste

1. Fahrtkosten von

nach

Kosten für die Bahnfahrt:

Begründung, falls die 1. Klasse genutzt wurde:

Kosten für ÖPNV am Dienst-/Wohn-/Veranstaltungsort: Flugkosten:

Begründung, falls Business Class geflogen wurde bzw. für Inlandsflüge:

Taxikosten am Dienst-/Wohn-/Veranstaltungsort:

Begründung für die Taxinutzung:

Mietwagen:

PKW-Kosten: gefahrene km: zu =

Triftige Gründe für die PKW-Nutzung:

2. Übernachtungskosten

Hotelkosten für Nächte à =

Begründung, sofern Übernachtungskosten im Inland pro Tag über 50,- € bzw. in Großstädten über 80,- € - liegen (für Auslandsreisen gelten individuelle Sätze):

Übernachtungspauschale für Nächte zu 20,- € (in Deutschland) =

Nächte zu 30,- € (im Ausland) =

3. Sonstige Kosten (z.B. Tagungsgebühren, Visa etc.):

4. Gesamtsumme
