

# ANTRAG AUF FAHRTKOSTENERSTATTUNG

## ANTRAGSTELLER\*IN & ZAHLUNGSEMPFÄNGER\*IN

NAME / VORNAME	ADRESSE (STRASSE / HAUSNR. / PLZ / ORT)
E-MAIL	TELEFONNUMMER (HANDY)
<b>BANKVERBINDUNG:</b>	
KONTOINHABER*IN (NAME / VORNAME)	BANK
BIC	BANK

ABRECHNUNG REISEKOSTEN für Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Hinfahrt: \_\_\_\_\_  
DATUM VON NACH

Rückfahrt: \_\_\_\_\_  
DATUM VON NACH

Belege Bahn/Bus (bitte Fahrstrecke mit Betrag für jeden Beleg einzeln erfassen)

BELEG	BETRAG	BELEG	BETRAG	
BELEG	BETRAG	BELEG	BETRAG	
BELEG	BETRAG	BELEG	BETRAG	SUMME

Belege sonstige Kosten (z.B. Übernachtung, Taxi, Flug, jeweils mit Betrag)

BELEG	BETRAG	BELEG	BETRAG	
BELEG	BETRAG	BELEG	BETRAG	SUMME

Belege PKW

\_\_\_\_\_ x 0,20 EUR = \_\_\_\_\_  
KILOMETERANZAHL BETRAG SUMME

ORT / DATUM	UNTERSCHRIFT ANTRAGSTELLER*IN	GESAMTSUMME
-------------	-------------------------------	-------------

### »»» WICHTIGE HINWEISE, DIE DEINE FAHRTKOSTENERSTATTUNG BESCHLEUNIGEN! «««

- »» Für alle entstandenen Kosten bitte unbedingt die Originalbelege, aufgeklebt mit Klebestift auf weißem DIN A4-Papier, beifügen. Thermobelege bitte kopieren und mit den Originalbelegen einreichen.
- »» Falls kein Zangenabdruck auf der Fahrkarte vorhanden ist, bitte eine kurze Erklärung dazu abgeben.
- »» Kosten für Flug, PKW, Taxi und Übernachtung werden nur nach vorheriger Absprache mit dem SV-Bildungswerk und nur in Ausnahmefällen erstattet! Bitte bei Fahrten mit dem PKW einen Nachweis über die kürzeste Verbindung beilegen.
- »» Bitte sende dieses Formular zusammen mit den anderen Seminarunterlagen spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung per Post an unsere Geschäftsstelle. Wenn Du noch Fragen hast, wende dich bitte an [kontakt@sv-bildungswerk.de](mailto:kontakt@sv-bildungswerk.de).

VERMERKE (wird vom SV-Bildungswerk ausgefüllt!)

SUMME BETRAG	SACHL. / RECHN. RICHTIG	ZAHLUNGSANWEISUNG	BEZAHLT AM	GEBUCHT
PROJEKTNUMMER	BELEGNUMMER	KOSTENSTELLE	KONTO	GEGENKONTO