

REISEKOSTENABRECHNUNG

Bitte beachten Sie, dass nur vollständig ausgefüllte Anträge bearbeitet werden können. Der Antrag auf Erstattung ist innerhalb von 10 Werktagen nach entstehen der Aufwendungen bei der Bundesgeschäftsstelle einzureichen. Bitte senden Sie den Antrag und die dazugehörigen Belege per Mail an: buchhaltung@ipzv.de

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

Art der Veranstaltung/Anlass der Reise: _____

Datum der Veranstaltung/Reise: _____

Veranstaltungsort/Reiseziel mit PLZ: _____

(1) FAHRTKOSTEN

Bitte Nachweise durch Routenplaner (1. Fahrt je KJ.) bzw. Belege beifügen.

Abfahrtsort: _____

PKW: km einfache Wegstrecke: _____ x 2 = _____ x 0,30 € = _____

Bahnfahrt: Fahrkarte 2. Klasse = _____

Flugzeug: Economy-Class = _____

ÖPNV: = _____

Taxi: = _____

Parken: = _____

(2) VERPFLEGUNGSMEHRAUFWAND

Beginn (Datum u. Uhrzeit) der Abwesenheit am ersten Tag: _____

Ende (Datum u. Uhrzeit) der Abwesenheit am letzten Tag: _____

Abwesenheit je **Kalendertag** von 8-24 Std.: (An-/Abreise) _____ x 14,00 € = _____

Abwesenheit je **Kalendertag** von 24 Std.: (Mehrtägig) _____ x 28,00 € = _____

Abzgl. Kürzung: _____

Bei Gestellung von Mittag- und/oder Abendessen erfolgt eine Kürzung um je 11,20 €, bei Frühstück um 5,60 €.

(3) ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

Übernachungskosten gegen Vorlage des **Belegs** = _____

(4) GESAMTSUMME = _____

Ich verzichte auf die Erstattung des Aufwandes und spende diese dem IPZV e.V.

Bankverbindung:

Kontoinhaber: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Ort, Datum

Unterschrift