

Antrag auf Erstattung von Reisekosten (Version RLP 1.1)



Piratenpartei Deutschland - Landesverband Rheinland-Pfalz -
Postfach 201251 - 56012 Koblenz
An den Landeschatzmeister (schatzmeister@piraten-rlp.de)

1. Antragsteller

Name Mitglieds-Nr.

Adresse

politischer Geschäftsführer Funktion LV

2. Zweck der Reise

Barcamp der Sozialpiraten

3. Dauer und Ziel der Reise

Dauer: vom bis Ziel:

4. Fahrtkosten

Erstattungsfähig sind 2. Klasse Tickets mit Bahn, Bus oder Flugzeug. Bei Fahrten mit dem eigenen PKW können pauschal 0,20 € pro Kilometer erstattet werden, mit dem Motorrad 0,13 €. (bitte Beleg oder Routenplan anfügen)

Ticket 2. Klasse €

Fahrtkosten laut beigefügtem Routenplan km x 0,20 € / 0,13 € €

5. Verpflegungsmehraufwand

Die erstattungsfähigen Pauschalen sind: für 8 bis 14 Stunden = 6,00 € / 14 bis unter 24 Stunden = 12,00 € / ganze Tage = 24,00 €

1. Anreisetag:	<input type="text" value="18"/> Stunden	<input type="text" value="12,00"/> €	€
2. Aufenthaltstage:	<input type="text" value=""/> Tage x 24,00 €	<input type="text" value=""/>	€
3. Rückreisetag:	<input type="text" value="21"/> Stunden	<input type="text" value="12,00"/> €	€
			Summe <input type="text" value="24,00"/> €

6. Übernachtungskosten

laut Beleg (abzüglich 4,80 € pro Frühstück) €

pauschal 20,00 € pro Übernachtung

7. sonstige Kosten

Sonstige Aufwendungen (Eintrittsgelder, ÖPNV Tickets, Taxikosten, Mietwagen & Benzinkosten) werden nur gegen Vorlage von Belegen erstattet, die im ursächlichen Zusammenhang mit der abzurechnenden Tätigkeit stehen. Ohne Beleg keine Erstattung.

<input type="text" value="Tages ticket Unperfekthaus 2x 10,50€"/>	<input type="text" value="21,00"/>	€
<input type="text" value="Parkgebühren 1€ + 1€ + 4,50€"/>	<input type="text" value="6,50"/>	€
		€

Summe der erstattungsfähigen Kosten €

davon spende ich an die Piratenpartei Deutschland €

Zahlbetrag €

Bitte überweist den Zahlbetrag auf das Konto mit der Nummer und der Bankleitzahl bei der

Anzahl der Anlagen: Datum: Unterschrift: (Ant

Anwesenheitsbestätigung durch Name: Datum: Unterschrift: (Anwesenheitsbestätigung)

Bearbeitungsvermerke

Datum <input type="text" value=""/>	Soll-Konto <input type="text" value=""/>
Beleg-Nr.: <input type="text" value=""/>	Haben-Konto <input type="text" value=""/>
	Konto <input type="text" value=""/>
Unterschrift Bearbeiter <input type="text" value=""/>	Konto <input type="text" value=""/>