

# 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="Tagesticket 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=""/>