

# 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

Oranisationstreffen der AG Wahlen

## 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=""/> Stunden	<input type="text" value=""/> €	
2. Aufenthaltstage:	<input type="text" value=""/> Tage x 24,00 €	<input type="text" value=""/> €	
3. Rückreisetag:	<input type="text" value=""/> Stunden	<input type="text" value=""/> €	
			Summe <input type="text" value=""/> €

## 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=""/>	<input type="text" value=""/>	€
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	€
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	€

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:

Anwesenheitsbestätigung durch Name:  Datum:  Unterschrift:

## Bearbeitungsvermerke

Datum   
Beleg-Nr.:   
Unterschrift Bearbeiter

Soll-Konto   
Haben-Konto   
Konto   
Konto