

# 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: Ingo Höft Mitglieds-Nr.:

Adresse:

politischer Geschäftsführer Funktion: LV Rheinland-Pfalz

## 2. Zweck der Reise

Landesparteitag, Kandidatur und Ausrichter

## 3. Dauer und Ziel der Reise

Dauer: vom 2013-05-25 bis 2013-05-26 Ziel: Stadthalle Wachenheim

## 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 75,60 km x 0,20 € / 0,13 € 15,12 € €

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

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

Summe der erstattungsfähigen Kosten	15,12 € €
davon spende ich an die Piratenpartei Deutschland	15,12 € €
<b>Zahlbetrag</b>	<b>0,00 € €</b>

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

Anzahl der Anlagen:  Datum: 2013-05-28 Unterschrift:  (Antrag)

Anwesenheitsbestätigung durch Name:  Datum:  Unterschrift:  (Anwesenheitsbestätigung)

## Bearbeitungsvermerke

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