

Eingang in der Geschäftsstelle

**ANGABEN ZUM REISENDEN**

Name \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

**ANGABEN ZUR DIENSTREISE**

Reiseziel/Hütte: \_\_\_\_\_

Zweck der Reise: kurze Beschreibung

geplanter Reisebeginn (Datum) \_\_\_\_\_ geplantes Reiseende (Datum) \_\_\_\_\_

vorgesehenes Verkehrsmittel:  öffentlicher Verkehr  Individualverkehr (Begründung beifügen!)

geplante Reisekosten: ca. €   ,  

bei PKW-Fahrten: mitfahrende Dienstreisende: \_\_\_\_\_

Für die Durchführung der Dienstreise bitte ich um Überweisung eines Vorschusses s i.H. von €   ,  

IBAN

BIC

\_\_\_\_\_  
Antragsteller: (Datum/Unterschrift)

**HINWEISE**

Für die Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen gelten die Ausführungsbestimmungen vom 01.01.2008  
Die Abrechnung ist innerhalb von vier Wochen nach Abschluß der Reise vorzulegen.  
Der Abrechnung sind beizufügen:  der vom Vorstand unterzeichnete Antrag  
 sämtliche Belege im Original  
 Reisebericht, bzw. Gesprächsnotizen

Sachaufwendungen (Werkzeuge, Baumaterialien, Präsente etc.) müssen über eine gesonderte Auslagenabrechnung geltend gemacht werden.

**PRÜFUNG / GENEHMIGUNG**

gesetzl. Vorstand: (Datum/Unterschrift) \_\_\_\_\_ gesetzl. Vorstand/G´stelle: (Datum/Unterschrift) \_\_\_\_\_

**BEARBEITUNGSVERMERKE**

Kopie des unterzeichneten Antrages an den Reisenden am   

Buchung und Kauf von Fahrscheinen über die G´stelle  ja  nein

erledigt am    Rechnungsbetrag €   ,  

Überweisung des Vorschusses am   

Vermerke des Vorstandes/der G´stelle: