



| | Dokument inklusive Anlagenwurde als ein PDF-Dokument vorab an rechnungseingang@zupfmusiker.de versendet.

**Hinweis:** Das Original inklusive der Belege ist zusätzlich an die Bundesgeschäftsstelle zu senden.

## Reisekostenformular

### Persönliche Angaben

**Name:** \_\_\_\_\_

**Verband/Funktion:** \_\_\_\_\_

**Straße:** \_\_\_\_\_

**IBAN:** \_\_\_\_\_

**BIC:** \_\_\_\_\_

**PLZ, Ort:** \_\_\_\_\_

### Angaben zur Reise

**Zweck der Reise:** \_\_\_\_\_

**Startdatum:** \_\_\_\_\_

Datum	Stunden Abwesenheit in HH:MM		
	von	bis	Δ

Ich verzichte auf die Auszahlung von Tagegeldern.

**Startort der Reise:** \_\_\_\_\_

**Zielort der Reise:** \_\_\_\_\_

gestellte Mahlzeiten			Verpflegungspauschale
FR	ME	AE	
Gesamt:			

### Ausgaben

Ausgabeart	Beschreibung	Betrag

### Fahrten mit dem PKW

Gesamtstrecke in km	Route	Gesamt

### Erklärung und Hinweise

**Gesamtbetrag:**

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Alle Ausgabenbelege sind im Original beigelegt. Zuwendungen von dritter Seite habe ich für diesen Zweck nicht erhalten. Zur Anerkennung der Ausgaben muss die Abgabe der Reisekostenabrechnung innerhalb von 4 Wochen erfolgen, beginnend am Tag nach der Beendigung der Dienstreise.

Ort, Datum, Unterschrift

Das Formular senden an: BDZe.V. Bundesgeschäftsstelle Evelyn Dangl, Postfach 11 36 | 66565 Eppelborn

E-Mail: rechnungseingang@zupfmusiker.de