

Reisekostenabrechnung

für Präsidiums- und Ausschussmitglieder, hauptamtliche Mitarbeiter, Sportler, Trainer, Betreuer des BSSA sowie Regionalzentren-Mitarbeiter

Name, Vorname:	Anschrift:
Funktion:	Veranstaltung:
Datum:	Ort:

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt entsprechend der Reisekostenordnung des BSSA. Für diese Dienstreise bestand/besteht ein erhebliches dienstliches Interesse. Ohne diese Dienstreise kann das Dienstgeschäft nicht durchgeführt werden.

Datum: Genehmigt durch:
Unterschrift

Veranstaltungsbeginn und -ende:

Abfahrtsort: Ankunftsart:

Abfahrtszeit: Ankunftszeit:

Fahrtkosten

Öffentliche Verkehrsmittel (Fahrkarte ist beizulegen):

oder
 gefahrene km (PKW): à 0,30 € =
 (hin und zurück)

Kfz.-Nr.:

Kostenfrei erhaltene Versorgungsleistungen: Frühstück am:

Mittag am:

Abendessen am:

Tagegeld

Abwesenheit: eintägige Dienstreise (ab 8 Std.) = 12,00 €

mehrtägige Dienstreise (24 Std.) = 24,00 €

(abzügl. bereitgestellter Verpflegung – siehe auch Rückseite)

Übernachtungsgeld lt. beiliegender Quittung

Gesamtbetrag: Euro

Überweisung des Betrages erbeten auf folgendes Kreditinstitut:

IBAN: BIC:

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben:

Datum: Unterschrift:

Erhält der Dienstreisende seines Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung, werden für bereitgestellte Verpflegung 20 % bzw. 40 % vom Tagesgeldsatz abgezogen. Es ergeben sich daraus folgende Tagesgeldsätze:

Dienstreise		mit Frühstück (abzügl. 20 %)	mit Mittag (abzügl. 40 %)	mit Abendessen (abzügl. 40 %)
Eintägige	(12,- €)	9,60 €	7,20 €	7,20 €
mehrtägig	(24,- €)	19,20 €	14,40 €	14,40 €