



**Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.**

# Reisekostenabrechnung

(Auszahlung nur bei vollständigen Angaben)

zu Lasten

Präsidium/BJV                       BZ \_\_\_\_\_  
 LV \_\_\_\_\_                       OG \_\_\_\_\_

Wird vom Referat oder von der Buchhaltung ausgefüllt!

Beleg-Nr. \_\_\_\_\_  
 Kostenst. \_\_\_\_\_  
 Datum \_\_\_\_\_

Bezeichnung für Lehrgang, Tagung, Sitzung, Besprechung: \_\_\_\_\_

in (Ort) \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_ PLZ & Ort \_\_\_\_\_

Kto-Inhaber \_\_\_\_\_ **IBAN:** Die Zahlen fortlaufend eingeben = 20 Zahlen

**BIC:** Großbuchstaben und Zahlen fortlaufend eingeben = 11 Zeichen

IBAN DE \_\_\_\_\_ BIC \_\_\_\_\_

**A. Tage- und Übernachtungsdauer** Datum = TT.MM.JJJJ | Uhrzeit = HH:MM (Nur Zahlen eingeben)

Abfahrtsdatum (vom Wohnort) \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
 Ankunftsdatum (am Wohnort) \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
 \_\_\_\_\_ x Tagegelder zu \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €  
 \_\_\_\_\_ x Tagegelder zu \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €  
 \_\_\_\_\_ x Tagegelder zu \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €  
 \_\_\_\_\_ x Übernachtungen zu \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €

Sind Tagegelder aufgrund gewährter Verpflegung gekürzt worden (siehe RKO 1.b), müssen diese in einer Anlage nachvollziehbar dokumentiert werden.

**B. Fahrtkosten** (Belege beifügen)

Bahnfahrkarte (Hin- und Rückfahrt) Klasse: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €

Zuschläge (z. B. ICE, Sitzplatz), Anzahl: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €

**Anreise mit einem Kraftfahrzeug**

Gesamte Strecke (Km): \_\_\_\_\_ pro km \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €

Mitfahrer (Anzahl): \_\_\_\_\_ pro Pers. \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €

Name(n) der Mitfahrer: \_\_\_\_\_

**Begründung der Kfz-Benutzung nach RK-Ordnung I.2.**

a)  b)  c) Grund: \_\_\_\_\_

**C. Sonstige Kosten** – z. B. Flug, Taxi, U- und S-Bahn, Bus (begründen und Belege beifügen)

\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €  
 \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €  
 \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €  
 \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €

Art der Auszahlung:  Überweisung       Barauszahlung – Quittung

Wird vom Schatzmeister bzw. Kassenwart ausgefüllt!		
Bereich	Betrag	Kontierung
<b>A</b>		
<b>B</b>		
<b>C</b>		
<b>Summe:</b>		

Überweisung bzw. bei Barauszahlung – Betrag erhalten

rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Teilnehmers

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Buchhaltung

\_\_\_\_\_  
Datum

sachlich richtig

genehmigt und angewiesen

\_\_\_\_\_  
Tagungsleiter bzw. Beauftragter

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Vorsitzender bzw. Bevollmächtigter

\_\_\_\_\_  
Datum