

# ANTRAG AUF AUSLAGENERSTATTUNG

## ABRECHNUNG REISEKOSTEN FÜR FOLGENDE VERANSTALTUNG

### MEINE PERSÖNLICHEN DATEN

VORNAME \_\_\_\_\_

NAME \_\_\_\_\_

PLZ, ORT \_\_\_\_\_

STRASSE, HAUSNR. \_\_\_\_\_

TELEFON: \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

### KONTODATEN

NAME (FALLS ABWEICHEND VON ANTRAGSSTELLER\*IN)

\_\_\_\_\_

IBAN: DE --|---|---|---|---|---

BIC \_\_\_\_\_

BANK \_\_\_\_\_

### ABRECHNUNG AUSLAGEN

(Bitte jeden Beleg einzeln erfassen. Reisekosten bitte über das Formular „Antrag auf Reisekostenerstattung“ beantragen)

BELEG-NR.	DATUM	BESCHREIBUNG DER AUSLAGEN	BETRAG
-----------	-------	---------------------------	--------

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

### BESONDERE ERLÄUTERUNGEN

Datum, Ort \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

GESAMTSUMME

### WICHTIGE HINWEISE, DIE DEINE KOSTENERSTATTUNG BESCHLEUNIGEN!

- Für alle entstandenen Kosten bitte unbedingt die **Originalbelege einscannen** und als pdf anhängen (eine zusammenhängende Datei)
- Bitte sende dieses Formular spätestens zwei Wochen nach der Verauslagung als pdf-Anhang per E-Mail an deine Ansprechperson oder [semiko@sv-bildungswerk.de](mailto:semiko@sv-bildungswerk.de)