

## BSB-Reisekostenantrag/-abrechnung

Reisegenehmigung durch BSB – Präs./Vertr.  (Unterschrift) am  (Datum)

### 1. Reisekosten – Abrechnung

Für  (Vorname, Name)

von:  (Start/Wohnort)

nach:  (Zielort)

Funktion

Anlass

Beginn d. Reise  (Tag/Uhrzeit)

Ende der Reise  (Tag/Uhrzeit)

Bankverbindung  (IBAN/22 Stellen)

(Beispiel: DE88 6953 0000 0501 0815 47)

(BIC des Kreditinstituts/Zahlungsdienstleisters (8 oder 11 Stellen))

(nur bei Auslands-Überweisungen! Beispiel: ABCDEFGHXXX)

(BIC/11 Stellen)

### 2. Fahrtkosten

a.) Bahn =  € (Anl. Fahrschein)

b.) Privater PKW

Gefahrene Gesamt –  km x 0,30 =  €  
(Hin – und Rückfahrt ohne Umweg)

c.) Sonstige Verkehrsmittel  km =  € (Nachweis)

d.)  Mitfahrer im PKW (Bei Bedarf Aufschlüsselung auf nächstem Blatt)  
 km x 0,02 =  €

### 3. Nebenkosten

(z.B. Hotel oder Tagegeld<sup>1</sup>) =  € (Nachweis)

**Gesamtbetrag** =  €

Ich versichere, dass o.a. Angaben der Wahrheit entsprechen. Ich habe von anderer Seite keine Fahrtkosten für diese Veranstaltung erstattet bekommen. Mir ist bekannt, dass durch falsche Angaben zu Unrecht ausgezahlten Beträge zurückgezahlt werden müssen und ggf. auch strafrechtliche Konsequenzen haben können.

(Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller)

Sachlich richtig:

(Ort, Datum, Unterschrift Sachbearbeiter)

<sup>1</sup> **Tagegeld** kann bei Dienstgeschäften außerhalb des eigenen Wohnortes gewährt werden. Es beträgt bei einer Abwesenheit vom Wohnort von mehr als 8 Stunden 5,50 €.