

Antrag auf Erstattung von Reisekosten bei Seminarbesuchen

Mitgliedsbetrieb:

Betriebsanschrift:
.....

(Tel. für Rückfragen): ggf. anderer UV-Träger:

Seminar:
..... Seminarnummer:

Unser(e) Mitarbeiter(in) Herr / Frau
Vorname und Name

hat vom bis in
am oben genannten Seminar teilgenommen.

Beginn und Ende der Reise:
PLZ, Ort

Reise mit dem PKW, Kennzeichen: Es wurde ein Dienst-/Firmenfahrzeug genutzt: ja nein

Gefahrene Strecke (Hin- u. Rückfahrt): km x 0,25 €/km = €
(auf Nachfrage muss die tatsächliche Anreise mit einem Kfz nachgewiesen werden können)

Mitgenommen wurde Herr/Frau
(bitte angeben; wir bitten bei Nutzung eines PKW darum, Fahrgemeinschaften zu bilden)

Reise mit der Bahn (*Belege bitte beifügen*): €
(Erstattung der Fahrkosten der 2. Klasse Deutschen Bahn AG)

Zusätzliche Kosten (*Belege bitte beifügen*): €
(z.B. Öffentlicher Nahverkehr (Bus, Straßenbahn etc..)) (Taxikosten werden nur nach vorheriger Absprache erstattet.)

Sonstige Kosten (*Aufstellung und Belege bitte beifügen*): €
(Erstattung nur nach vorheriger Absprache möglich.)

Gesamtsumme: €

Bitte überweisen Sie den erstattungsfähigen Betrag auf unser **Geschäftskonto**
 sein/ihr **Privatkonto** (private Abrechnung ist mit dem AG abgesprochen)

IBAN:

Verwendungszweck:

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben.
(Datum und Name der ausfüllenden Person)

Wird von GUVH / LUKN ausgefüllt:

VV GUV/LUK

592.009

..... Sachlich u. rechnerisch richtig Vorgang bestätigt
---	-----------------------------------