



Schwarzwildbrackenverein (Slovensky Kopov) e.V.

Antrag auf Kostenerstattung

im Rahmen der Durchführung von Leistungsprüfungen/Zuchtschauen

Bei der Durchführung der _____
war ich tätig als: _____
Ort der Veranstaltung: _____
Vorname Nachname: _____
Wohnort: _____
Richternummer: _____
Datum/Uhrzeit: vom _____ Uhr bis _____ Uhr ____ Tag(e)

Hiermit beantrage ich die Erstattung folgender Kosten nach der SBV-Finanzordnung:

Richtergebühren (je Prüfungstag 25,- €)	Tage: _____	Betrag _____ €
Prüfungshelfer (je Prüfungstag 20,- €)	Tage: _____	Betrag _____ €
Verpflegungskostenmehraufwendungen 8-24h (12,- € je Tag)	Tage: _____	Betrag _____ €
Verpflegungskostenmehraufwendungen 24h (24,- € je Tag)	Tage: _____	Betrag _____ €
Hinfahrt: von _____ nach _____		Summe _____ km
Rückfahrt: von _____ nach _____		Summe _____ km
gefahrene Km vor Ort:		Summe _____ km
Fahrtkosten mit dem privaten PKW (0,30 € je Km) :	km: _____	Betrag _____ €
Mitnahmeentschädigung (pro Person 0,03 € je Km) :	km: _____	Betrag _____ €
Name der mitgenommenen Person/en: _____		
Fahrtkosten mit der Bahn (Ticket 2. Klasse Originalbeleg beifügen!) :		Betrag _____ €
Übernachungskosten ohne Frühstück (Originalbeleg beifügen!) :	Nächte: _____	Betrag _____ €
Sonstiges/Reisenebenkosten (z.B. Parkplatz etc. Originalbeleg beifügen):		Betrag _____ €
Erstattungsbetrag:		_____ €

Den Erstattungsbetrag bitte ich folgendem Konto gut zu schreiben:

Kontoinhaber: _____
Kontonummer: _____
IBAN: _____
Bankleitzahl: _____
BIC: _____
Bank und Bankort: _____

Hiermit versichere ich die Richtigkeit der oben angeführten Angaben.

Ort, Datum

Unterschrift

Bestätigung Prüfungsleiter:

Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass ohne begründende Unterlagen eine Erstattung der angefallenen Reisekosten nicht erfolgen kann!!

Diese Seite dient lediglich der Verdeutlichung der Regelungen zu den Verpflegungskostenmehraufwendungen und ist nicht als Bestandteil des Erstattungsantrags zu verwenden!

Beispiel 1: Ein Reisender fährt 3 Tage auf Dienstreise. Am 1. Tag beginnt die Reise um 9 Uhr, am 3. Tag kehrt der Reisende um 19 Uhr von seiner Dienstreise zurück. Als Entschädigung erhält er in Summe einen Verpflegungsmehraufwand in Höhe von **48 Euro** erstattet. Der Gesamtbetrag setzt sich dabei aus folgenden Positionen zusammen:

1. Tag 1 geht von 9 bis 24 Uhr (also 15 Stunden) = 12 Euro.
2. Tag 2 geht von 0 bis 24 Uhr (also 24 Stunden) = 24 Euro.
3. Tag 3 geht von 0 bis 19 Uhr (also 19 Stunden) = 12 Euro.

Beispiel 2: Ein Reisender fährt 3 Tage auf Dienstreise. Am 1. Tag beginnt die Reise um 17 Uhr, am 3. Tag kehrt der Reisende um 19 Uhr von seiner Dienstreise zurück. Als Entschädigung erhält er in Summe einen Verpflegungsmehraufwand in Höhe von **36 Euro** erstattet. Der Gesamtbetrag setzt sich dabei aus folgenden Positionen zusammen:

1. Tag 1 geht von 17 bis 24 Uhr (also 7 Stunden) = 0 Euro.
2. Tag 2 geht von 0 bis 24 Uhr (also 24 Stunden) = 24 Euro.
3. Tag 3 geht von 0 bis 19 Uhr (also 19 Stunden) = 12 Euro.

Beispiel 3: Ein Reisender fährt 2 Tage auf Dienstreise. Am 1. Tag beginnt die Reise um 13 Uhr, am 2. Tag kehrt der Reisende um 19 Uhr von seiner Dienstreise zurück. Als Entschädigung erhält er in Summe einen Verpflegungsmehraufwand in Höhe von **24 Euro** erstattet. Der Gesamtbetrag setzt sich dabei aus folgenden Positionen zusammen:

1. Tag 1 geht von 13 bis 24 Uhr (also 11 Stunden) = 12 Euro.
2. Tag 2 geht von 0 bis 19 Uhr (also 19 Stunden) = 12 Euro.

Beispiel 4: Ein Reisender fährt 2 Tage auf Dienstreise. Am 1. Tag beginnt die Reise um 18 Uhr, am 2. Tag kehrt der Reisende um 19 Uhr von seiner Dienstreise zurück. Als Entschädigung erhält er in Summe einen Verpflegungsmehraufwand in Höhe von **12 Euro** erstattet. Der Gesamtbetrag setzt sich dabei aus folgenden Positionen zusammen:

1. Tag 1 geht von 18 bis 24 Uhr (also 6 Stunden) = 0 Euro.
2. Tag 2 geht von 0 bis 19 Uhr (also 19 Stunden) = 12 Euro.