

Anlage: Antrag auf Erstattung von Ausgaben für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen

Name, Vorname

Funktion

Dienststelle

Telefonnummer für Rückfragen

1. Datum und¹ genaue Bezeichnung über den dienstlichen Anlass/ Zweck der Ausgabe:

2. Ergänzende Angaben zur dienstlichen Notwendigkeit der Ausgabe:

3. Teilnehmerliste aller bewirteten/beschenkten Personen (entfällt bei angemessener Vorratshaltung) – ggf. gesondertes Blatt verwenden:

Externe Teilnehmer/innen:			BA-interne Teilnehmer/innen:		
Name, Vorname	Firma/Behörde...	Funktion	Name, Vorname	Dienststelle	Funktion

Ich füge diesem Antrag die entsprechenden **Rechnungsbelege im Original** bei, aus denen sich Datum, Betrag und Art der Ausgaben (z.B. Getränke, Speisen) ergeben. Die **sachliche und rechnerische Richtigkeit** wird durch gesonderte Unterzeichnung auf dem Rechnungsbeleg bestätigt.

Ich versichere hiermit die Richtigkeit meiner Angaben und bitte um Überweisung auf das Konto:

IBAN: _____ BIC: _____ Geldinstitut: _____

oder:

Kontonummer: _____ Bankleitzahl: _____

Datum/Unterschrift

¹ Redaktionelle Überarbeitung 22.04.2015: Angabe auch des Datums aufgenommen.