



INFORMATIONEN ZUM BUNDESREISEKOSTENGESETZ



Bitte lesen Sie diese Informationen gewissenhaft.

Weitere Informationen finden Sie auch auf unseren Webseiten. Sollten Sie dennoch Fragen haben, können Sie uns gerne kontaktieren.

Jede Reise (eine Dienstreise besteht aus Hinfahrt und Rückfahrt) muss auf einem gesonderten Reisekostenformular (siehe Muster) oder per Rechnung abgerechnet werden.

Die Kopie der Reisekostenabrechnung müssen Sie beim Verwendungsnachweis einreichen.

Folgende Erstattungen sind zulässig:

Bahnfahrten

Erstattet werden nur die Kosten der zweiten Klasse. Sitzplatzreservierungen können ebenfalls erstattet werden. Die Fahrkarten müssen Sie sammeln und Kopien davon müssen mit dem Verwendungsnachweis zu uns gesendet werden.

Flugzeug

Flugkosten können erstattet werden, wenn die Nutzung zwingend notwendig und günstiger als andere Verkehrsmittel ist. Rechnungen der Flüge müssen Sie sammeln und Kopien davon mit dem Verwendungsnachweis einreichen.

Fahrten mit dem privaten PKW (erstattet werden darf nur die kleine Wegstreckenentschädigung)

Für Fahrten mit dem privaten PKW dürfen 0,20 Euro pro km erstattet werden, maximal 150 Euro pro Dienstreise (= Hin- und Rückreise ist eine Dienstreise).

Zur Abrechnung der PKW-Pauschale müssen Sie sich folgende Informationen geben lassen:

- Wer ist gefahren (Name)
- Wann wurde gefahren (Datum)
- Warum wurde gefahren (z.B. Workshop)
- Von wo nach wo wurde gefahren (Wohnort – Einsatzort)
- Wie viele km wurde gefahren.

Die Mitnahme weiterer Personen sowie von Gepäck führt nicht zu einer Erhöhung der km-Pauschale. Tankquittungen dürfen nicht erstattet werden.

Parkgebühren können nur bis 5 Euro pro Tag erstattet werden.

Fahrten mit einem Mietwagen

Sie können auch ein Mietfahrzeug nutzen. Hier dürfen die Mietgebühren sowie alle Tankquittungen abgerechnet werden. Bei der Nutzung eines Mietfahrzeugs sollten Sie an die Rechnung eine Begründung heften: Warum war die Anmietung eines Fahrzeugs notwendig (z.B. kein ÖPNV, umfangreiche Mitnahme von Material, mehrere Personen in einem Fahrzeug).

Die Rechnung und die Begründung müssen mit dem Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Fahrten mit einem eigenen Dienstfahrzeug (z.B. Fahrzeug gehört dem Verein)

Sie müssen ein Fahrtenbuch führen, die Abrechnung erfolgt nach der km-Pauschale wie bei einem Privat PKW.

Kopien des Fahrtenbuchs müssen beim Verwendungsnachweis eingereicht werden.



Taxifahrten

Taxifahrten dürfen nur erstattet werden, wenn ein triftiger Grund für die Benutzung des Taxis besteht! Sie müssen sich die Quittung der Taxifahrt geben lassen und einen Zettel mit der Begründung der Quittung beilegen.

Begründung für Taxifahrten können sein: Mitnahme von schwerem Gepäck/mind. 25 kg, gesundheitliche Gründe, Ankunft mitten in der Nacht etc.).

Die Taxi-Quittung mit dem Zettel der Begründung müssen Sie beim Verwendungsnachweis beilegen.

Tagegeld

Bitte lesen Sie sich die Anlage Bewirtungsaufgaben durch.

Als Ersatz für die Verpflegung mit Essen können Sie ein Tagesgeld zahlen.

Das Tagesgeld beträgt

- a) jeweils 14 Euro für den An- und Abreisetag, bei einer Dienstreise mit Übernachtung
- b) 28 Euro für jeden Kalendertag, an dem die Person 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist

Wird kostenloses Essen bereitgestellt, müssen vom Tagesgeld folgende Beträge abgezogen werden (dies kann dazu führen, dass keine Anspruch auf Tagesgeld besteht):

Frühstück (z.B. im Hotel)	(5,60 €)
Mittagessen	(11,20 €)
Abendessen	(11,20 €)

Übernachtungsgeld

Bei einer kostenlosen Privatunterbringung können 20 €/Nacht (maximale Erstattung 14 Tage) erstattet werden.

Sie müssen auf einem gesonderten Zettel notieren:

- Wer hat übernachtet (Name)
- Warum war die Übernachtung notwendig (lange Anfahrts- und Abfahrtswege, mehrtägige Veranstaltung etc.)
- Wie viele Nächte wurde übernachtet.

Bei einer Hotelübernachtung (Pension, Ferienwohnung o.ä.) bis 70 € (ohne Frühstück) sind keine Vergleichsangebote erforderlich. Bei höheren Übernachtungs-Kosten müssen drei schriftliche Vergleichsangebote eingeholt werden (z.B. Screenshot von Internet-Buchungs-Seiten).

Der Nachweis, dass kein günstigeres Hotel zu buchen war, muss dem Verwendungsnachweis beigelegt werden.