Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.

Reisekostenabrechnung

(Auszahlung nur bei vollständigen Angaben)

zu Lasten

☐ Präsidium/BJA ☐ BZ

☐ LV ☑ OG

Wird von der Buchhaltung ausgefüllt!

Beleg-Nr.

Konto-Nr.

Datum

Bezeichnung für Lehrgang, Tagung, Sitzung, Besprechung:

in vom bis

Name Vorname

Straße PLZ, Wohnort

IBAN BIC

A. Tage- und Übernachtungsdauer

Abfahrtsdatum (vom Wohnort) Uhrzeit

Ankunftsdatum (am Wohnort) Uhrzeit

x Tagegelder zu = €

x Tagegelder zu = €

x Tagegelder zu = €

x Tagegelder zu = €

x Tagegelder zu = €

x Übernachtungen zu = €

B. Fahrtkosten

Entfernung (einfach) in Bahnkilometer zwischen Wohnort und Tagungsort:

Bahnrückfahrkarte . Klasse

Zuschlag

Straßenbahn, Bus u.a.

Kfz-Benutzung km à = 0 €

Begründung der KfZ-Benutzung nach RK-Ordnung 1.2.

a) ☐

b) ☐

c) ☐

Mitfahrer

B. Sonstige Kosten (begründen und Belege beifügen)

(z.B. Flug, Taxi, Telefon)

= €

= €

= €

= €

= €

Unterschrift des Teilnehmers Datum:

Wird vom Schatzmeister bzw. Kassenwart ausgefüllt

	Gesamtbetrag €	Vorsteuer €
A		
B		
C		
Summe:		

Betrag erhalten bzw. Überweisung

rechnerisch richtig

sachlich richtig

Buchhaltung
genehmigt und angewiesen

Tagungsleiter bzw. Beauftragter Datum

Vorsitzender bzw. Bevollmächtigter Datum

Reisekostenordnung der DLRG auf Bundesebene

(Stand: 14.12.13, gültig ab 01.01.2014)

Diese Reisekostenordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen auf Bundesebene. Sie gilt für alle Dienstreisen und Veranstaltungen, für die das Präsidium oder der Bundesjugendvorstand Kostenträger sind.

Die Kostenträger können aber durch Beschluss und/oder Ausschreibung für einzelne Veranstaltungen von diesen Reisekostenregelungen abweichen sowie Teilnehmerbeiträge erheben. Einschränkungen ergeben sich zudem bei öffentlich geförderten Maßnahmen automatisch, soweit die Erstattungen hier unterhalb dieser Reisekostenordnung liegen. Die Regelung muss mit der Einladung zu der jeweiligen Veranstaltung bekannt gegeben werden.

I. Fahrtkosten

Vergütet werden maximal die tatsächlich entstandenen Kosten.

1. Eisenbahnbenutzung / Zu- und Abgangskosten

Reisen sind grundsätzlich mit der Eisenbahn durchzuführen. Als Zubringer zu den Bahnhöfen gelten öffentliche Verkehrsmittel. Die entsprechenden Belege sind vorzulegen. Alle Fahrkarten sind unter Angabe der Großkundennummer der DLRG zu kaufen (nur dienstliche Nutzung erlaubt).
Erstattet werden:

a) die Kosten für Zu- und Abgang (Hin- und Rückfahrt)
b) die Bahnfahrt 2. Klasse
c) die Bahnfahrt 1. Klasse, wenn die einfache Fahrtstrecke zwischen dem Ausgangs- und dem Zielbahnhof mehr als 200 km beträgt.

Bahncard-, Plan und Spar- sowie ggf. weitere Sondertarife sind zu nutzen.
Eine Bahncard ist zu Lasten der kostentragenden Gliederung immer dann zu beschaffen, wenn ihre Amortisation aufgrund kurzfristig anstehender Reisen gesichert ist.
Stornokosten für Fahrkartenänderungen bei Plan und Spartarifen werden nur übernommen, wenn die Änderung durch den Kostenträger veranlasst war.

2. Personenkraftwagen

Ein Zuschuss zu den Kosten für die Benutzung eines Pkw wird nur dann gewährt, wenn

a) sich die gesamten Kosten der Reise gegenüber den Kosten bei Benutzung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht erhöhen (DB 2. Kl., abzüglich Rabatte und Spartarife) und auch
b) mehrere Veranstaltungsteilnehmer gemeinsam reisen oder
c) der Transport von umfangreichem Arbeitsmaterial erfolgt

(Genehmigung durch den Kostenträger muss eingeholt werden).

Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, werden maximal pauschal die Fahrkosten gemäß I.1.b) (abzüglich zustehender Rabatte) erstattet.
Es können nur die Kilometer geltend gemacht werden, die bei der Wahl der kürzesten Straßenverbindung anfallen würden. Im Zweifelsfall kann ein „Straßenkilometerverzeichnis" zur Grundlage der Festsetzung der zu vergütenden Kilometer gemacht werden.

Das Kilometergeld beträgt 0,20 Euro; es erhöht sich um 0,02 Euro für jede weitere mitgenommene, reisekostenberechtigte Person.
Besteht an der Benutzung eines PKW ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden.

3. Flugzeug

Eine Flugreise muss grundsätzlich vorher genehmigt werden, es sei denn, sie ist (einschl. Hin- und Rückfahrt) preisgünstiger als eine Bahnfahrt 2. Klasse abzüglich zustehender Rabatte.
Ein entsprechender Vermerk ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Erstattet werden:

a) die Fahrkosten zum nächstgelegenen Flughafen und vom Flughafen zum Zielort (Hin- und Rückfahrt) entsprechend der Regelung zu I.1. und 2.
b) die Flugkosten (Touristenklasse).

Spartarife sind durch frühzeitige Buchungen zu nutzen.

4. Gemeinschaftsreisen

Die Teilnahme an Gemeinschaftsreisen (z.B. Gruppenfahrten der DB, Sonderbusse, Gruppenflug) kann verlangt werden. In diesen Fällen werden den Teilnehmern individuell nur die Fahrkosten (Hin- und Rückfahrt) zu den gemeinsamen Sammelstellen entsprechend der Regelung zu I.1. bis 3. erstattet. Die weiteren Kosten trägt der Veranstalter.

5. Taxen

Die Benutzung von Taxen ist zu begründen. Eine Übernahme der Kosten kann nur erfolgen, wenn durch die Benutzung Tagegelder eingespart werden können, die erheblich über den Taxigebühren liegen. Die Originalquittungen sind beizufügen.

II. Tage- und Übernachtungsgelder

1. Tagegeld

a) Erstattet werden für eine Inlandsdienstreise pro Kalendertag bei einer Abwesenheitsdauer von

	24	Stunden	=	24,-- Euro,
mehr als	8	Stunden	=	12,-- Euro,

b) Werden am Veranstaltungsort Verpflegung oder Teilverpflegung frei gewährt, so sind von dem 24-Stunden-Tagegeld

20% bei Gewährung eines Frühstückes,
40% bei Gewährung eines Mittagessens,
40% bei Gewährung eines Abendessens,

einzubehalten.
Gleiches gilt, wenn das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist.
Soweit die jeweils gültigen steuerlichen Sachwertbezüge diese prozentualen Ansätze übersteigen, sind sie alternierend als Abzugsbetrag an zu setzen.
Für die Teilnahme an Veranstaltungen am Wohnort des Teilnehmers werden keine Tagegelder gezahlt.

2. Übernachtung

Übernachtungskosten werden nur nach vorheriger Genehmigung und auf Nachweis erstattet.
Wird zur An- bzw. Abreise von mehr als 200 km ein Liege- oder Schlafwagen benutzt, so werden diese Kosten anstelle einer Übernachtung vergütet. Auf der Liege- bzw. Schlafwagenrechnung ist die Notwendigkeit der Benutzung zu begründen und als Beleg der Reisekostenabrechnung beizufügen. Die Kosten für die Benutzung des Schlafwagens müssen vorher genehmigt sein.

III. Die Sätze für das Kilometergeld I.2. und das Tagegeld II.1. sind der Bundesreisekostenordnung angelehnt; wird diese geändert, ändern sich die Sätze der vorstehenden Reisekostenordnung entsprechend.

IV. Besondere Aufwendungen

Angemessene Kosten werden erstattet, wenn sie zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren. Die Belege mit Begründung sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

V. Abrechnung der Reisekosten

Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer vollständigen und ordnungsgemäß ausgefüllten Reisekostenabrechnung, gemäß dem Vordruck der DLRG, unter Beifügung aller notwendigen Belege erstattet.
Die Abrechnung muss spätestens bis 31.01. des auf die Reise folgenden Jahres einschließlich aller erforderlichen Belege vorgelegt sein. Ein späterer Eingang beim Kostenträger schließt eine Erstattung ohne triftige Begründung aus.