



Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.

Reisekostenabrechnung

(Auszahlung nur bei vollständigen Angaben)

Wird vom Referat oder von der Buchhaltung ausgefüllt!

zu Lasten

Präsidium/BJV BZ _____
 LV _____ OG _____

Beleg-Nr. _____
 Kostenst. _____
 Datum _____

Bezeichnung für Lehrgang, Tagung, Sitzung, Besprechung: _____

in (Ort) _____ vom _____ bis _____

Name _____ Vorname _____

Straße _____ PLZ & Ort _____

Kto-Inhaber _____ **IBAN:** Die Zahlen fortlaufend eingeben = 20 Zahlen

BIC: Großbuchstaben und Zahlen fortlaufend eingeben = 11 Zeichen

IBAN DE _____ BIC _____

A. Tage- und Übernachtungsdauer Datum = TT.MM.JJJJ | Uhrzeit = HH:MM (Nur Zahlen eingeben)

Abfahrtsdatum (vom Wohnort) _____ um _____ Uhr
 Ankunftsdatum (am Wohnort) _____ um _____ Uhr
 _____ x Tagegelder zu _____ € = _____ €
 _____ x Tagegelder zu _____ € = _____ €
 _____ x Tagegelder zu _____ € = _____ €
 _____ x Übernachtungen zu _____ € = _____ €

Sind Tagegelder aufgrund gewährter Verpflegung gekürzt worden (siehe RKO 1.b), müssen diese in einer Anlage nachvollziehbar dokumentiert werden.

B. Fahrtkosten (Belege beifügen)

Bahnfahrkarte (Hin- und Rückfahrt) Klasse: _____ = _____ €

Zuschläge (z. B. ICE, Sitzplatz), Anzahl: _____ = _____ €

Anreise mit einem Kraftfahrzeug

Gesamte Strecke (Km): _____ pro km _____ € = _____ €

Mitfahrer (Anzahl): _____ pro Pers. _____ € = _____ €

Name(n) der Mitfahrer: _____

Begründung der KfZ-Benutzung nach RK-Ordnung 1.2.

a) b) c) Grund: _____

C. Sonstige Kosten – z. B. Flug, Taxi, U- und S-Bahn, Bus (begründen und Belege beifügen)

_____ = _____ €
 _____ = _____ €
 _____ = _____ €
 _____ = _____ €

Art der Auszahlung: Überweisung Barauszahlung – Quittung

Wird vom Schatzmeister bzw. Kassenwart ausgefüllt!		
Bereich	Betrag	Kontierung
A		
B		
C		
Summe:		

Überweisung bzw. bei Barauszahlung – Betrag erhalten

rechnerisch richtig

Unterschrift des Teilnehmers

Datum

Buchhaltung

Datum

sachlich richtig

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:

- die Kosten für Zu- und Abgang (Hin- und Rückfahrt)
- die Bahnfahrt 2. Klasse
- 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

- 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
- mehrere Veranstaltungsteilnehmer gemeinsam reisen oder
- der Transport von umfangreichem Arbeitsmaterial erfolgt (Genehmigung durch den Kostenträger muss eingeholt werden).

Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, werden maximal pauschal die Fahrkosten gemäß 1.1.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 (aber maximal insgesamt bis 0,30 Euro).

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 (einschließlich Hin- und Rückfahrt) preisgünstiger als eine Bahnfahrt 2. Klasse abzüglich zustehender Rabatte.

Ein entsprechender Vermerk ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Erstattet werden:

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

- Erstattet werden für eine Inlandsdienstreise pro Kalendertag bei einer Abwesenheitsdauer von 24 Stunden = 24,00 Euro, mehr als 8 Stunden = 12,00 Euro,

- Werden am Veranstaltungsort Verpflegung oder Teilverpflegung frei gewährt, so sind von dem jeweiligen Tagegeld eines vollen Kalendertages

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

Übernachtungsgelder 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.

- 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.