

Reisekostenabrechnung

für Beauftragte und Teilnehmer(innen) an Sitzungen der aej und der ESG

Maßnahmen-Nr. _____

aej/ESG, Otto-Brenner-Str. 9
30159 Hannover

Name: _____ Vorname: _____

Anschrift: _____

Reise von: _____ nach: _____

Beginn der Reise am: _____ Ende am: _____

Grund der Reise: _____

Tatsächliche Kosten €	wird von der aej ausgefüllt
--------------------------	--------------------------------

1. Fahrtkosten

Fahrkartenkauf mit Großkundennummer (Nutzung 10 % GK-Rabatt)

1.1 Bahn (2. Klasse)

Bahncard 50 BahncardBusiness 50 Bahncard 100

Bahncard 25 BahncardBusiness 25

1.2 PKW

von _____
nach _____

gefahrte Kilometer _____ à € _____ (siehe Merkblatt)

Begründung für PKW-Nutzung _____

Genehmigt von _____

Bestätigung der Genehmigung (Unterschrift) _____

--	--

2. Zusatzkosten

Taxikosten (bitte begründen) _____

ÖPNV _____

Flugkosten (bitte begründen) _____

sonstige Kosten _____

Die Zusatzkosten werden nur bei Einreichung der Originalbelege erstattet!

3. Übernachtungskosten/Tagegelder

Datum	Uhrzeit der Reise		gestellte Verpflegung			Übernachtung (auch Schlafwagen)	
	Beginn	Ende	F	M	A	gestellt	nicht gestellt

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass mir die o. g. Reisekosten tatsächlich entstanden sind und von keiner anderen Stelle erstattet werden. Notwendige Unterlagen habe ich der Reisekostenabrechnung beigelegt.

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

Ich bitte um Erstattung und Überweisung des Reisekostenbetrages auf

Konto-Nr. _____

BLZ: _____

Bank: _____

Kto-Inhaber(in): _____

Quittung: Betrag in Höhe von _____ €

in bar erhalten.

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

Rechnerisch richtig:	_____
Sachlich richtig:	_____
Zur Zahlung angewiesen:	_____

Merkblatt zur Abwicklung von Reisekosten durch die aej/ESG

Für Reisen, die im Auftrag der aej und der ESG durchgeführt werden, gilt das Bundesreisekostengesetz in seiner gültigen Fassung vom 01.09.2005, sowie die Reisekostenordnung der aej. Diese ist im Anschluss abgedruckt.

Reisekostenordnung – Inland –

Grundsätze

Für alle Dienstreisen gelten die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und die haushaltsrechtlichen Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit. Um ihrer Verantwortung für die Bewahrung der Schöpfung gerecht zu werden bezieht die aej ökologische Aspekte ein.

Anordnung zur Genehmigung von Reisen

Reisen müssen vor Antritt vom jeweiligen Dienstvorgesetzten oder dem/der dazu Berechtigten schriftlich genehmigt werden.

Reisen von Gremienmitgliedern, Beauftragten, Teilnehmenden von Kursen und Arbeitstagungen, sowie Ehrenamtlichen gelten als genehmigt, sobald die Einladung ausgesprochen ist oder der/die Reisende von der aej delegiert ist.

Abrechnung

Abweichend von § 3 BRKG erlöschen Ansprüche auf Erstattung der Reisekosten, wenn diese nicht 1 Monat nach Durchführung der Reise geltend gemacht werden. Begründete Ausnahmen sind nur bis zu 6 Monaten nach Abschluss der Reise möglich.

Erstattet werden dienstlich veranlasste und notwendige Reisekosten:

Deutsche Bahn

Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt auf der Grundlage eines Fahrscheines der 2. Klasse der Deutschen Bahn AG. Weitere Fahrpreis-ermäßigungen auch privater Art (z. B. Jobticket u. ä.) müssen genutzt werden. Kosten für notwendige Reservierungen können erstattet werden.

Soweit die entsendende Dienststelle nicht über eine eigene Kundennummer für den Großkundenrabatt verfügt, kann bei dienstlichen Reisen, beziehungsweise bei Reisen im Auftrag der aej, die Fahrkarte mit der Kundennummer der aej (**200 0012**) erworben werden. Dadurch werden der Normalpreis sowie der Preis mit der BahnCardBusiness 25 und der BahnCardBusiness 50 um 10 % verringert. Die regulären Bahncards erlauben keinen weiteren Rabatt.

Öffentlicher Personennahverkehr

Anfallende Kosten des ÖPNV werden nach Vorlage der Belege erstattet. Die Cityfunktion der BahnCard ist auszunutzen.

Flugkosten

Flugkosten werden nach vorheriger schriftlicher Genehmigung erstattet, wenn besondere dienstliche oder wirtschaftliche Gründe vorliegen. Liegen die Flugkosten unter den Kosten für eine entsprechende Bahnfahrt entfällt die Genehmigung.

Benutzung des privaten PKW

Bei Benutzung von privaten PKW werden maximal die erstattungsfähigen Kosten der 2. Klasse der DB gewährt.

Sollte die Verwendung des PKW ausnahmsweise unerlässlich sein, so wird nach vorheriger Genehmigung ein Kilometersatz von 0,20 € pro km, höchstens jedoch 130 € für die gesamte Dienstreise, bei erheblichem dienstlichen Interesse 0,30 € pro km, erstattet. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich festgestellt werden.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass der Risikoträger grundsätzlich die entsendende Stelle ist.

Taxifahrten

Taxikosten können nur in Ausnahmefällen erstattet werden. Sie sind gesondert zu begründen.

Tagegeld/Übernachtungen

Anspruchsberechtigt für Tagegelder sind die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle und Ehrenamtliche bei Teilnahme an Beiratsitzungen (siehe Beschluss des VS), die nicht bei ihrer entsendenden Stelle angestellt sind.

Die entsendende Stelle übernimmt für ihre fest angestellten Mitarbeitenden die Auszahlung

Das Tagegeld bemisst sich nach § 6 BRKG. Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 €. Höhere Übernachtungskosten werden mit Beleg bis 60 € erstattet. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. Die Begründung kann entfallen, wenn ein Hotel aus der zugelassenen Liste des BMI gewählt wurde.

Erstattung sonstiger Kosten

Sonstige Kosten können nur geltend gemacht werden, wenn sie belegt und begründet werden.

Erstattungen von Dritten

Erstattungen von Dritten müssen in Anspruch genommen und der Geschäftsstelle überwiesen werden.

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, Prämien usw., die auf der dienstlichen Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke für die nach dem BRKG ein Anspruch besteht, zu verwenden. Sie dürfen in keinem Fall privat genutzt werden, selbst wenn sie verfallen würden. Der Nachweis der sachgerechten Verwendung obliegt den Dienstreisenden.

Kosten der BahnCard

Die aej kann sich an den Kosten für eine BahnCard beteiligen. Im Antrag ist die Einsparung durch die BahnCard darzustellen.

Inkrafttreten

Die Reisekostenordnung tritt nach Beschluss des Vorstandes vom 22.12.2005 zum 01.09.2005 in Kraft.

Reisekosten – Ausland -

Für Genehmigung von Dienstreisen ins Ausland gilt weiterhin die Einzelgenehmigung.