

# Reisekostenabrechnung

Maßnahmen-Nr. \_\_\_\_\_

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

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 5 % GK-Rabatt)

1.1 Bahn (2. Klasse)	Bahncard 50	BahncardBusiness 50	Bahncard 100		
	Bahncard 25	BahncardBusiness 25	Handyticket		

1.2 PKW von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_  
 gefahrene 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 \_\_\_\_\_  
**Kosten 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

IBAN-Nr.: **DE** \_\_\_\_\_

Name der 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**

Für Reisen, die im Auftrag der aej durchgeführt werden, gelten das Bundesreisekostengesetz in seiner gültigen Fassung vom 01.01.2014 sowie die Reisekostenordnung der aej. Diese ist im Anschluss abgedruckt.

### **Reisekostenordnung**

#### **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 und nachhaltige Aspekte ein.

#### **Anordnung zur Genehmigung von Reisen**

Alle Reisen müssen vor Antritt vom jeweiligen Beauftragten oder dem dazu Berechtigten schriftlich genehmigt werden.

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

#### **Abrechnung**

Abweichend von § 3 BRKG erlöschen Ansprüche auf Erstattung der Reisekosten, wenn diese nicht 1 Monat nach Durchführung der Reise geltend gemacht werden; in zu begründenden Ausnahmefällen kann eine Erstattung bis zu 6 Monaten nach Abschluss der Reise erfolgen. Alle Belege sind im Original einzureichen.

#### **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 Fahrpreisermäßigungen auch privater Art (z. B. Jobticket) müssen genutzt werden. Kosten für die notwendigen 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, der Preis mit der BahnCard-Business 25 und der BahnCardBusiness 50 um 5 % verringert. Die regulären Bahncards erlauben keinen weiteren Rabatt.

##### **Öffentlicher Personennahverkehr**

Anfallende Kosten des ÖPNV werden nach Vorlage der Belege erstattet.

##### **Flugkosten**

Flugkosten können nur bei Vorliegen triftiger Gründe und nach vorheriger Entscheidung durch die Geschäftsleitung erstattet werden. Triftige Gründe können dringende dienstliche Anschlusstermine sein. Ausschließlich wirtschaftliche Gründe (z. B. Flugticket ist günstiger als das Bahnticket) gelten nicht. In Ausnahmefällen kann die vorherige Genehmigung auch nachträglich erteilt werden; dabei werden auch die Konditionen der Erstattung geregelt.

##### **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 der aej als Genehmigende / Anordnende 0,30 € pro km, erstattet. Das erheblich dienstliche Interesse der aej muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich festgestellt werden.

##### **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 Vorstands- oder Beiratssitzungen, 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 (z. B. Parkgebühren).

##### **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 BC darzustellen.

##### **Dienstreisen Ausland**

In Abweichung zu der vorgenannten Regelung erfolgt die Genehmigung der Dienstreise und die Erstattung der Kosten durch vorherige Einzelentscheidung der Geschäftsleitung.

##### **Inkrafttreten**

Die Reisekostenordnung tritt nach Beschluss des Vorstandes vom 01.04.2014 rückwirkend zum 01.01.2014 in Kraft.