

Reisekostenabrechnung - für Reisen außerhalb des Saarlandes

Name:		Funktion:	
IBAN:			
BIC:			

Reise von:		nach:	
Beginn der Reise:	Datum, u. Uhrzeit:	Beginn des Dienstgeschäfts:	Datum, u. Uhrzeit:
Ende der Reise:	Datum u. Uhrzeit:	Ende des Dienstgeschäfts:	Datum u. Uhrzeit:

Zweck der Reise: (kurze Darlegung des Grundes - der Veranstaltung - der besuchten Personen)	
--	--

Fahrtkosten	Benutzung der Bahn		€
	Zuschläge der Bahn		€
	Benutzung eines eigenen Pkw	___ km à 0,30 €	€
	Benutzung von Straßenbahn oder Bus		€
	Benutzung eines Taxis (mit Begründung)		€
	Sonstige Fahrtkosten		€
Übernachungskosten			€
Tagegeld	Dienstreise ohne ÜN mit mehr als 8 Stunden	___ Tag x 14,00 €	€
	Dienstreise mit ÜN (An- und Abreisetag)	___ Tag(e) x 14,00 €	€
	Kalendertag mit 24 Stunden	___ Tag(e) x 28,00 €	€
	Abzug für kostenlos gewährtes Frühstück	___ x ___ €	€
	... für kostenlos gewährtes Mittagessen	___ x ___ €	€
	... für kostenlos gewährtes Abendessen	___ x ___ €	€
Sonstige Kosten			€
(mit Belegen und Begründung)			€
Zwischensumme			€
abzüglich Vorschuss			€
Endsumme			€

Ort, Datum:	Unterschrift:
-------------	---------------

Die Endsumme ist negativ: Ich überweise den Betrag auf das Konto IBAN: DE11 5905 0101 0000 0035 09, SWIFT-BIC: SAKSDE55XXX der Sparkasse Saarbrücken

Die Endsumme ist positiv: Ich bitte um Überweisung des Betrages auf mein Girokonto (bei erstmaliger Überweisung bitte angeben) Anlagen: Alle Belege, nummeriert (Kleinbelege bitte aufkleben) und beigeheftet.

Datum:	sachlich richtig:	rechnerisch richtig:	Zahlungsanweisung:
--------	-------------------	----------------------	--------------------

Erläuterung:

1. Fahrtkosten

a) öffentliche Verkehrsmittel

Grundsätzlich werden die Kosten für die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln erstattet, in der Regel Deutsche Bahn 2. Klasse. Die Sondertarife der Deutschen Bahn sind zu nutzen. Als Nachweis sind Originalfahrtscheine vorzulegen oder Rechnung/Quittung, aus der eindeutig Daten des Reisenden, Reisedatum und Strecke hervorgehen.

b) Privatfahrzeuge:

Kosten für die Benutzung von privaten Kfz werden nur aus triftigen Gründen erstattet, d.h. wenn diese niedriger sind als die Kosten öffentlicher Verkehrsmittel, bei wesentlicher Zeitersparnis oder wegen Mitnahme umfangreichen dienstlichen Gepäcks.

Die Benutzung von Kraftfahrzeugen ist immer im Antrag schriftlich zu begründen, auch längere Strecken bei Umwegen oder auswärtiger Unterbringung.

Liegen keine triftigen Gründe vor, so darf keine höhere Vergütung gewährt werden als beim Benutzen öffentlicher Verkehrsmittel.

Es wird für ein Kraftfahrzeug mit einem Hubraum von mehr als 600 ccm eine Wegstreckenentschädigung von 0,25 € pro Kilometer gezahlt.

Ein Reisender, der in einem privaten Fahrzeug Personen mitgenommen hat, die ebenfalls Anspruch auf Fahrtkostenerstattung haben, erhält eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 0,02 € je Person und km.

Für schweres dienstliches Gepäck wird eine Pauschale von 0,02 € je Kilometer erstattet, sofern das Gewicht mind. 50 kg beträgt.

Parkgebühren: Nachgewiesene und dienstlich notwendige Parkgebühren bei Dienstreisen werden vom DTB höchstens zu 20,00 € pro Tag, anerkannt

c) Taxen

Taxikosten werden nur im Ausnahmefall erstattet. Eine triftige Begründung ist erforderlich.

d) Flugkosten

Die Kosten für das Benutzen eines Luftfahrzeugs im Inland werden nur erstattet, wenn die Gesamtkosten der Reise niedriger sind als diejenigen, die beim Benutzen anderer Verkehrsmittel entstanden wären oder wenn die Benutzung zeitlich oder organisatorisch unumgänglich ist. Eine Genehmigung hierzu ist unter Darlegung des Sachverhaltes beim Vizepräsidenten Finanzen und Verwaltung einzuholen. Die Genehmigung ist der RK beizufügen. Der/die Reisende kann ein Flugangebot in eigener Entscheidung wahrnehmen. Es werden höchstens die Kosten erstattet, die unter Ansatz des Fahrpreises der DB 2. Klasse entstanden wären.

2. Übernachtungsgeld und Tagegeld

Übernachtungsgeld wird gegen Nachweis erstattet. Aus den Hotelrechnungen müssen Namen der Reisenden, Dauer des Aufenthaltes und Anzahl der Übernachtungen ersichtlich sein.

Ohne Nachweis wird 20,00 € pauschal bezahlt.

Tagegelder können für die Abwesenheit von der eigenen Wohnung und ersten Tätigkeitsstätte gewährt werden wie folgt: 28,00 € für jeden Kalendertag mit einer 24stündigen Abwesenheit (0 – 24h); 14,00 € für den An- und Abreisetag, wenn die/der Dienstreisende an einem anschließenden oder vorhergehenden Tag außerhalb ihrer/seiner Wohnung übernachtet, 14,00 € für den Kalendertag, an dem die/der Dienstreisende ohne Übernachtung **mehr als** 8 Stunden von ihrer/ seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist; beginnt die auswärtige dienstliche Tätigkeit an einem Kalendertag und endet am nachfolgenden Kalendertag ohne Übernachtung werden 14,00 € für den Kalendertag gewährt, an dem die/der Dienstreisende den überwiegenden Teil der **insgesamt mehr als** 8 Stunden von ihrer/seiner Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

Hat die/der Dienstreisende keine erste Tätigkeitsstätte (Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen) gelten die Verpflegungspauschalen entsprechend. Die Kürzungen der Tagegelder bei unentgeltlicher Verpflegung sind in der Tabelle unten dargestellt.

Tagegeld und Übernachtungsgeld Ausland

Für das Tage- und Übernachtungsgeld Ausland gelten besondere Bestimmungen. Diese sind bei Bedarf bei der DTB-Geschäftsstelle zu erfragen.

Tagegeldsätze Inland

24 Stunden	Mehr als 8 Stunden
28,00 €	14,00 €

Tagegeldkürzungen für unentgeltliche Verpflegung

Abwesenheit in Stunden	Tagegeld	Kürzung um % des Tagegeldes					
		ohne Verpflegung	Mit Frühstück	mit Mittag- oder Abendessen	mit Frühstück und Mittag- oder Abendessen	mit Mittag- und Abendessen	mit voller Verpflegung
		-	20 %	40 %	60 %	80 %	100 %
Mehr als 8 Stunden	14,00 €	-	-5,60 €	-11,20 €	-14,00 €	-14,00 €	-
Auszahlungsbetrag		14,00 €	8,40 €	2,80 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
24 Stunden	28,00 €	-	-5,60 €	-11,20 €	-16,80 €	-22,40 €	
Auszahlungsbetrag		28,00 €	22,40 €	16,80 €	11,20 €	5,60 €	0,00 €