Ausfüllhilfe zur Reisekostenabrechnung

Hinweis: Diese Ausfüllhilfe erklären Schritt für Schritt, wie das Formular ausgefüllt werden soll und zu einer einheitlichen Abrechnungsweise beitragen.

1. Persönliche Daten
Name, Vorname, Amt, Anschrift, Telefonnummer, Bank/IBAN und BIC eintragen.

2. Angaben zur Reise
Startort, Zielort, Rückreise sowie Beginn und Ende der Reise angegeben.
Die Uhrzeiten beziehen sich auf die Abfahrt von der Wohnung und die Ankunft wieder an der Wohnung.
Den Zweck der Reise und die Funktion, in der du tätig warst, kurz beschreiben.

3. Fahrtkosten (das zutreffende bitte wählen)
a) Bahn: Betrag eintragen und Beleg beilegen.
Hinweis: Grundsätzlich werden die niedrigsten Fahrtkosten erstattet, in der Regel Bahn 2. Klasse.
b)Flugzeug: Betrag mit Beleg
Hinweis: Vorherige Absprache erforderlich.
c)Eigener PKW: gefahrene Kilometer × 0,30 €.
Hinweis: Die gefahrenen Kilometer berechnen sich aus der kürzesten Wegstrecke Hin & Zurück
Beachte: Die gefahrenen Kilometer sind anhand eines Ausdruck eines Routenplaners nachzuweisen und als Beiblatt beizulegen!

4. Weitere Kosten für An- und Abreise
z. B. Bus, Straßenbahn, Taxi, Parkgebühren, etc.
Betrag eintragen und Beleg beilegen
Hinweis: Bei Taxifahrten ist eine Begründung beizulegen

→ Zwischenergebnis aus allen obigen Angaben zu den Fahrtkosten bzw. weitere Kosten für An- und Abreise erstellen.

5. Übernachtungskosten
1. Variante: Entweder Anzahl der Nächte × 20,00 € pauschal
   (Es können keine weiteren Kosten geltend macht werden für die Übernachtung)
2. Variante: Die tatsächlichen Kosten mit Beleg eintragen.
   Beachte: Enthält die Hotelrechnung Übernachtung und Frühstück als Gesamtpreis, sind 5,60 € je Frühstück abzuziehen.

Hinweis: Wurden die Kosten vom BLTV komplett getragen und die Übernachtung erfolgt unentgeltlich, so können keine Übernachtungskosten geltend gemacht werden.

6. Verpflegungsmehraufwand
Auf der Vorderseite sind die Summe der Rückseite einzutragen

7. Verpflegungsmehraufwand Rückseite
In der vorgegebenen Tabelle sind für jeden Reisetag: Datum, Uhrzeit von/bis, Stunden und Tagessatz eingetragen.
Danach die Verpflegungsmehraufwendungen summieren:
1. Variante: Kosten für Verpflegung werden selber getragen

Der Verpflegungsmehraufwand wird als Pauschale berechnet.
Es werden und können also nicht die tatsächlichen Essenskosten abgerechnet werden.

Reisesituation	Pauschale
Mehrere Tage – voller Kalendertag (24 Std.)	28 €
Mehrere Tage – An- oder Abreisetag	14 €
Eintägige Reise – mehr als 8 Std.	14 €
Eintägige Reise – weniger als 8 Std.	0 €

2. Variante: Der BLTV Verpflegung übernimmt

Wenn der BLTV bei einer Veranstaltung einen Teil der Verpflegung übernimmt, wird laut Formular eine Pauschale von 50 % des jeweiligen Tagessatzes angesetzt.
Übernimmt der BLTV alle Kosten, entfällt die Verpflegungspauschale.

3. Variante: Auslandsreisen

Bei Auslandsreisen ist das Präsidium vorher zu informieren und eine Genehmigung einzuholen.

Der Gesamtbetrag ist anschließend auf die Vorderseite zu übertragen.

8. Sonstige Kosten

Notwendige sonstige Kosten können mit Begründung und Beleg angegeben werden.
Für die Einreichung dieser Kosten bitte die angehängte Tabelle verwenden.

9. Gesamtsumme

Fahrtkosten + Übernachtungskosten + Verpflegungsmehraufwand + ggf. sonstige erstattungsfähige Kosten = Gesamtbetrag der Abrechnung.

10. Unterschrift und Einreichung

Ort und Datum eintragen und unterschreiben.

Anschließend ist das Dokument zur Freigabe an den zuständigen Sachabteilungsleiter weiterzuleiten.
Hinweis für Sachabteilungsleiter: Das Dokument bitte prüfen und nach Freigabe unterschreiben und an den Schatzmeister weiterleiten.

Wichtig: Die Reisekostenabrechnung muss innerhalb von 2 Wochen nach Ende der Reise eingereicht werden und die erforderlichen Originalbelege enthalten.
Die Dienstreise muss vorher von einem Mitglied des Präsidiums genehmigt worden sein.