



Hinweise zum Ausfüllen des Reisekostenantrages und -Abrechnung für ehrenamtlich Tätige im DRTV

Gültig ab 01.01.2021

Ehrenamtlich Tätige im DRTV sind alle Mitglieder in Gremien (Präsidium, BFAs, sonst. Ausschüssen oder berufene Personen).

Bitte alle relevanten grau hinterlegten Felder ausfüllen.

Im Formular sind an der rechten Seite ebenfalls Hinweise zum Ausfüllen zu finden (diese werden nicht ausgedruckt).

REISEKOSTEN-ANTRAG

Ein Reisekosten-Antrag ist zu stellen, wenn:

- Das Reiseziel außerhalb Deutschlands liegt.
- Der Zweck der Reise nicht im Sinne der DRTV-Gebühren-Ordnung als genehmigt gilt.
- Sonstige besondere Gründe vorliegen, um eine Dienstreise zu machen.

1. Tragen Sie hier Ihre persönlichen Daten ein.
2. Titulieren Sie Ihnen Reisezweck so eindeutig wie möglich (ggf. Einladung beifügen).
3. Kreuzen Sie an, welches Verkehrsmittel Sie beabsichtigen zu nutzen. Auch, wenn Sie als Mitfahrer bei einer andren Person im Pkw mitfahren, sollten Sie auf jeden Fall einen Reisekostenantrag aus versicherungstechnischen Gründen stellen.
4. Bei Benutzung des privaten Pkw muss zur Auszahlung von 0,30 € ein „erheblich dienstliches Interesse“ zur Nutzung vorliegen, ansonsten werden 0,20 € angerechnet. Bitte hier den entsprechenden Grund ankreuzen oder einen sonstigen Grund ausfüllen.

Bei Benutzung eines Flugzeuges, Mietwagens oder Taxis bitte begründen.
Beispiel: Sie fliegen von Stuttgart nach Berlin. Aus Kostengründen haben Sie einen günstigen Flug gebucht, aber die Ankunftszeit liegt zu nahe zum Beginn des

Dienstgeschäfts, um öffentliche Verkehrsmittel nutzen zu können. Deshalb wollen Sie ein Taxi zum Veranstaltungsort nehmen.

5. Reisebeginn ist der Zeitpunkt, wenn Sie Ihre Wohnung verlassen. Das Reiseende ist, wenn Sie wieder zuhause eintreffen.
Dienstbeginn bzw. Dienstende ist der Beginn bzw. das Ende der z.B. Sitzung, Tagung o.ä.
6. Bitte tragen Sie evtl. Mitfahrer aus versicherungstechnischen Gründen hier ein. Sollten Reisekosten von anderer Stelle übernommen werden, bitte die Institution angeben.
Sollten Sie die Dienstreise unterbrechen oder verlängern wollen, bitte das Datum des geplanten privaten Aufenthaltes angeben.
7. Unbedingt auf dem Ausdruck handschriftlich Datum eintragen und unterschreiben. Zwei berechnigte Mitglieder des Fachausschusses oder Präsidiums müssen die Dienstreise und ggf. bei Benutzung des priv. Pkws dies genehmigen und mit Datum unterschreiben.

ANTRAG AUF ERSTATTUNG DER REISEKOSTEN

8. Tragen Sie hier Ihre persönlichen Daten ein.
9. Kreuzen Sie an, ob ein Reisekosten-Antrag vorliegt oder die Reise im Sinne der DRTV-Ordnungen und das erhebliche dienstliche Interesse vorlag.
10. Titulieren Sie Ihnen Reisezweck so eindeutig wie möglich
(Ggf. Einladung beifügen, wenn es keine Veranstaltung des DRTV war).
11. Reisebeginn ist der Zeitpunkt, wenn Sie Ihre Wohnung verlassen. Das Reiseende ist, wenn Sie wieder zuhause eintreffen.
Dienstbeginn bzw. Dienstende ist der Beginn bzw. das Ende der z.B. Tagung, Sitzung o.ä.
12. Bitte tragen Sie evtl. Mitfahrer aus versicherungstechnischen Gründen hier ein. Haben Sie die Dienstreise unterbrochen oder verlängert, bitte das Datum des privaten Aufenthaltes angeben.
13. Für alle Ausgaben im Zusammenhang mit der Dienstreise sind Originalbelege einzureichen bzw. dem Antrag beizufügen und ggf. zu begründen.
Bei Benutzung der Bahn oder eines Flugzeuges unbedingt das abgestempelte Zugticket bzw. die Bordkarte(n) beifügen.

Die mit dem privaten Pkw gefahrenen Gesamtkilometer (Hin- und Rückfahrt) eintragen. Dabei sind evtl. privat gefahrene Kilometer abzuziehen. Sollten sich erhebliche Abweichungen zur schnellsten bzw. kürzesten Wegstrecke ergeben (Stauumfahrung, Umleitung, etc.) bitte zusätzlich vermerken.

Sonstige Reisekosten: Hier sind unbedingt die Originalbelege einzureichen. Parkgebühren über 5,00 €, Kosten für Taxibenutzung oder einen Mietwagen können bei nicht genehmigtem dienstl. Interesse nicht erstattet werden.

14. Übernachtungskosten sind nur in Höhe von max. 60,00 € erstattungsfähig. Sollten die Übernachtungskosten über 60,00 € liegen, sind diese zu begründen. Es kann eine pauschale Vergütung in Höhe von 20,00 € geltend gemacht werden, wenn Sie z.B. im eigenen Wohnmobil oder privat untergebracht sind, wo keine Rechnungsstellung erfolgt.
15. Das Tagegeld in Deutschland beträgt 28,00 € bei Abwesenheit von über 24 Stunden. Ab 8 Stunden bis 24 Stunden 50% des Tagegeldes. Unter 8 Stunden besteht kein Anspruch auf Tagegeld.

Aus den Reisedaten werden in der 1. Spalte die Tage der Abwesenheit und für welchen Tag evtl. welches Tagegeld anzurechnen ist automatisch eingefügt. Wenn unentgeltlich Verpflegung zur Verfügung steht, das zum entsprechenden Datum abzuziehenden Betrag (1. Zeile) eintragen.

Bei Auslandsreisen gelten andere Tagessätze als in Deutschland. Bei Auslandsreisen teilt der DRTV dem Reisenden den entsprechenden Tagessatz mit. Das abzuziehende Verpflegungsgeld berechnet sich automatisch.

16. Mit Ort und Datum handschriftlich unterschreiben.
17. Wird vom DRTV/BFA ausgefüllt.
Die berechneten Beträge berechnen sich automatisch in dem Fall, dass ein erhebliches dienstl. Interesse vorliegt und alle Belege anerkannt werden.
Der DRTV behält sich vor, nach Prüfung des Antrages und der Belege die Beträge entsprechend zu ändern.

VERZICHT AUF AUFWENDUNGSERSATZ (Seite 3)

Wenn Sie an den DRTV/BFA spenden möchten, erhalten Sie selbstverständlich über alle gespendeten Beträge eines Kalenderjahres eine entsprechende Spendenquittung.

18. Hier wird, bei Genehmigung des erheblichen dienstl. Interesses, bei Benutzung des priv. Pkw von den 0,30 € Kilometerpauschale 0,10 € als Spende automatisch berechnet.
Dies entfällt, wenn kein erhebliches dienstl. Interesse vorliegt.

19. Sollten Sie dieser Spende nicht zustimmen, dann hier nicht unterschreiben und den Absatz streichen. Andernfalls bitte handschriftlich unterschreiben.
20. Sie haben in jedem Fall die Möglichkeit, mehr als 0,10 € zu spenden.
21. Sollten Sie mehr an den DRTV/BFA spenden wollen, dann tragen sie in dieses Feld den Betrag ein, den Sie spenden möchten.
22. Bitte hier im Fall einer Spende (16) handschriftlich unterschreiben.