

Reisekostenabrechnung Stiftung VCP Rheinland-Pfalz/Saar

Name, Anschrift:	Bankverbindung
.....
.....	Kontoinh.:
.....	Ktn:
.....	BLZ :
.....
Tel./Fax:	<input type="checkbox"/> bekannt

Reisezweck:

.....

Reiseweg (mit PLZ):

.....

Begründung (bei PKW):

Beginn und Ende der Reise:

Beginn und Ende der Veranstaltung:

1. Fahrtkosten: €

Bahn von
nach und zurück

Zuschläge/Reservierung

Bahncard (Erstattungszuschlag in Höhe von 10 % der durch die Bahncard-Nutzung eingesparten Fahrtkosten)

Preis mit Bahncard:

Preis ohne Bahncard: 10 % Zuschlag:

PKW von

nach und zurück

0,20 €/km x km

Mitfahrer:

(Name)1. 0,05 € km

2. 0,03 € km

3. 0,03 € km

2. Unterkunft und Verpflegung:

Nachweis laut Anlage:

3. Nebenkosten:

Nachweis laut Anlage:

Zwischensumme:

Erstattung von:

Summe:

Ich versichere, dass mir die o. a. Reisekosten tatsächlich entstanden sind und von keiner anderen Stelle erstattet wurden. Alle Belege (Fahrkarten etc.) habe ich beigefügt. Die Reisekostenordnung der Stiftung VCP RPS erkenne ich als Grundlage dieser Abrechnung an.

....., den

Ort Datum Unterschrift

Nur vom Landesbüro auszufüllen
BuchBeleg Nr.:
Rückfahrkarte hat vorgelegen, Preis verglichen. KurzZchn.:
Für die Buchhaltung:
Sachl. richtig und angewiesen:
Zahlung erfolgt:
Nur vom Landesbüro auszufüllen

Reisekostenordnung der Stiftung Rheinland-Pfalz/Saar (gültig ab 21. Mai 2006)

Grundsätze

Bei allen Reisen ist nach dem Prinzip der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und ökologischen Vertretbarkeit zu verfahren. Die Abrechnungen sind unmittelbar nach Beendigung der Dienstreise vorzulegen. Abrechnungen für Reisen, die länger als sechs Monate zurückliegen, werden zurückgewiesen, wenn nicht zwingende Gründe für die verspätete Abrechnung vorliegen oder eine anders lautende Vereinbarung mit der/dem Vorsitzenden der Stiftung besteht.

Genehmigung

Alle Reisen bedürfen rechtzeitig vor Antritt der Genehmigung durch die/den Geschäftsführer/in der Stiftung VCP-RPS. Sind mit der Beauftragung von ehrenamtlichen Mitarbeitern des Landes Reisen zwingend verbunden, so gelten sie als genehmigt, wenn entsprechende Haushaltsmittel vorhanden sind, wovon sich der Betreffende vor Antritt der Reise selbst vergewissern muss.

Mit der Einladung zu Sitzungen von Landesleitung, Landesrat und Arbeitskreisen gilt die grundsätzliche Reisegenehmigung als erteilt.

A. Fahrtkostenerstattung

1. Fahrtkosten

Benutzung von Bahn und Bus

Es werden die entstandenen und nachgewiesenen Kosten der 2. Klasse erstattet, wobei alle bestehenden Einsparungsmöglichkeiten auszunutzen sind.

Wird eine Bahncard benutzt, die der Betreffende aus eigenen Mitteln beschafft hat, erfolgt bei der Erstattung ein Zuschlag in Höhe von 10%, der durch Bahncard-Nutzung eingesparten Fahrkosten.

Benutzung des PKW

Fahrten mit dem PKW sollen aus ökologischen und Kostengründen möglichst vermieden werden.

Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs besteht demzufolge eine Begründungspflicht. Die Erstattung von Kilometergeld im Einzelfall bedarf der vorherigen Genehmigung durch die/den Geschäftsführer/in der Stiftung VCP-RPS.

Diese Genehmigung kann von der/dem Geschäftsführer/in der Stiftung VCP-RPS auch pauschal für die Dauer eines Jahres bzw. für die Dauer einer Beauftragung oder für bestimmte Veranstaltungen erteilt werden.

Dies entbindet den Betreffenden nicht von der Verpflichtung, in jedem Einzelfall zu prüfen, ob die Dienstreise nicht auch mit vertretbarem Aufwand mit öffentlichen Verkehrsmitteln (eventuell als Teilstrecke) oder als Mitfahrer durchgeführt werden kann.

Zur Anfahrt an einen Bahnhof bzw. bei Benutzung des Pkws durch mindestens drei Reisende ist eine vorherige Genehmigung nicht erforderlich.

Wird der PKW ohne Notwendigkeit und ohne Genehmigung benutzt, werden nur die Sätze 2. Klasse Bundesbahn erstattet.

Falls die Benutzung eines PKW notwendig und genehmigt ist, werden pro Kilometer 0,20 Euro erstattet. Für den ersten Mitfahrer werden 0,05 Euro, für weitere jeweils 0,03 Euro bis zu einem maximalen Betrag von 0,31 Euro pro Kilometer erstattet.

Die Erstattung von Kilometergeld schließt die Geltendmachung von Pkw-Nebenkosten (z.B. Parkgebühren, etc.) sowie Haftungsansprüche (z.B. bei einem Unfall) aus.

Entstehen durch die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel Parkgebühren (z.B. bei Anfahrt zu einem Bahnhof und Abstellen des PKW), so werden diese erstattet.

Benutzung des Flugzeugs

Im Einzelfall erforderliche Flugreisen bedürfen der vorherigen Zustimmung der/des Vorsitzenden der Stiftung.

2. Unterkunft und Verpflegung

Bei Veranstaltungen des Landesverbandes sollen Unterkunft und Verpflegung grundsätzlich vom Veranstalter gewährt bzw. veranlasst werden.

Veranstaltungen mit Hotelunterkunft bedürfen der Genehmigung durch die/den Geschäftsführer/in der Stiftung.

Werden Unterkunft und Verpflegung ausnahmsweise nicht durch den Landesverband gewährt bzw. veranlasst, werden die Kosten nach Vorlage der Belege erstattet. Die dabei möglichen Tagessätze werden vom Vorstand jeweils für die folgenden zwei Jahre beschlossen, wobei die Sätze des Bundesreisekostengesetzes die Obergrenze bilden.

3. Nebenkosten

Bei den Nebenkosten gilt das Prinzip der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit in besonderer Weise.

4. Sonderregelungen

Der Vorstand der Stiftung VCP-RPS kann in Einzelfällen abweichende Regelungen zu dieser Reisekostenordnung beschließen.

**VCP Landesbüro ~ Stadtgrabenstr. 25a ~ 67245 Lamsheim
☎ (06233) 21955 ~ Fax (06233) 9250**