Bayerischer Landestauchsportverband e.V., Georg-Brauchle-Ring 93, 80992 München, Tel. 089-15702-332

Reisekostenabrechnung ab 2015

(Reisekosten-Bestimmungen siehe Rückseite**)**

Name, Vorname: Amt:

Anschrift:

Tel. privat: gesch.:

Bank/IBAN: BIC:

Reise von: nach und zurück

Beginn der Reise:
(Abfahrt ab Wohnung, Datum und Uhrzeit)

Ende der Reise:
(Ankunft an Wohnung, Datum und Uhrzeit)

Zweck der Reise:
(Kurze Darlegung des Grundes / der Veranstaltung. In welcher Eigenschaft tätig gewesen?)

Fahrtkosten: **€** **€**

Benutzung der Bundesbahn (mit Belegen)

Zuschläge (mit Belegen)

Benutzung eines Flugzeugs (mit Belegen, nur nach vorheriger Absprache)

Benutzung eines eigenen PKW km ● **0,30 € =**

Die gefahrenen Kilometer sind über einen Ausdruck eines Routen-Planer nachzuweisen und als Beiblatt (z.B. Überblick der Route mit km, Screenshot o.ä.) beizulegen!

Kosten für An- und Abfahrt:

- Straßenbahn oder Bus
- Taxi (mit Belegen und Begründung)
- Sonstige Fahrtkosten, Parkgebühren Hotel usw.

Zwischensumme:

Übernachtungskosten:

Nächte **à 20,00 €** (pauschal) / sonst Belege beifügen

Abzüglich mal Frühstück **à 4,80 €** - wenn kein Pauschalbetrag gezahlt wird

Verpflegungsmehraufwendungen: (lt. Ziffer 3 Rückseite)

Sonstige Kosten: (mit Begründung - Belege beilegen)

Gesamtbetrag dieser Abrechnung:

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

_____ _____
Ort, Datum *Unterschrift des Antragstellers*

---

genehmigt von: _____ Datum :_____

Bayerischer Landestauchsportverband e.V., Georg-Brauchle-Ring 93, 80992 München, Tel. 089-15702-332

Reisekosten-Bestimmungen des BLTV e.V.

gültig ab 2015

Bei Dienstreisen von Mitgliedern im Auftrage des BLTV e.V. gelten die folgenden Bestimmungen:

1. Reisekosten werden nur erstattet, wenn die Dienstreise von einem Mitglied des Präsidiums genehmigt ist.
2. Grundsätzlich werden nur die niedrigsten Fahrtkosten erstattet (in der Regel Bahn, 2.Klasse) unabhängig von dem benutzten Transportmittel. Soweit die Benutzung des eigenen PKW genehmigt wurde, werden je km 0,30 Euro erstattet.
3. Verpflegungsmehraufwendungen (Tagegelder) Inland. Erstattungsfähig sind je Reise folgende Pauschalbeträge, wenn der BLTV keine Kosten trägt:

Mehrtägige Auswärtstätigkeit: Kalendertägliche Abwesenheitsdauer 24 Stunden	EUR 24
Mehrtägige Auswärtstätigkeit: An- und Abreisetag, wenn die Abwesenheit von der Wohnung diesen, einen anschließenden oder vorherigen Tag umfasst (keine Mindestabwesenheit erforderlich):	EUR 12
Eintägige Auswärtstätigkeit: Abwesenheit mehr als 8 Stunden	EUR 12
Weniger als 8 Stunden	EUR 0

Bei Dienstreisen im Zusammenhang mit Veranstaltungen, bei denen der BLTV Kosten für die Verpflegung übernommen hat, wird der Verpflegungsmehraufwand mit einer Pauschale in Höhe von 50% des jeweiligen Tagessatzes abgegolten (z.B. bei Tagungspauschalen). Trägt der BLTV alle Kosten, so entfällt die Verpflegungspauschale (siehe Richtlinien, Stand 19.03.01)

Bitte eintragen:

Reisetag	**Datum**	**Uhrzeit von:**	**bis:**	**Stunden**	**Tagessatz €**
1		-			
2		-			
3		-			
4		-			
5		-			
6		-			
7		-			
Summe der Verpflegungsmehraufwendungen					
abzüglich Kürzungsbetrag, 50%					-
Gesamtbetrag (bitte auf Vorderseite übertragen)					

4. Bei Auslandsreisen ist vorher das Präsidium bezüglich der entsprechenden Sätze zu befragen.
5. Übernachtungsgeld: Unentgeltliche Unterkunft durch Träger von dienstlichen Veranstaltungen oder Schlafwagen schließen die Gewährung von Übernachtungsgeldern aus.
6. Enthält die Hotelrechnung nur einen Gesamtpreis für Bett und Frühstück, so ist dieser um **4,80 €** für den Frühstücksanteil **zu kürzen.**
7. Notwendige Nebenkosten (Übergepäck, etc.) werden auf Nachweis erstattet.
8. Reisekosten werden nur gegen Vorlage des Reisekostenvordrucks innerhalb von 2 Wochen nach Ende der Reise und nur gegen Originalbelege erstattet.