

# Westdeutscher Volleyball- Verband e.V.

## Reisekostenabrechnung (E h r e n a m t)

(Reisekostenrichtlinien siehe Rückseite)

Name und Vorname: \_\_\_\_\_ Amt: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Bankverbindung: \_\_\_\_\_ Kto.: \_\_\_\_\_ BLZ \_\_\_\_\_

Reise von: \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_

Beginn der Reise: \_\_\_\_\_ des Dienstgeschäfts: \_\_\_\_\_  
(Datum, Uhrzeit) (Datum, Uhrzeit)

Ende der Reise: \_\_\_\_\_ des Dienstgeschäfts: \_\_\_\_\_  
(Datum, Uhrzeit) (Datum, Uhrzeit)

Zweck der Reise: \_\_\_\_\_

### Fahrtkosten

Benutzung der Deutschen Bahn AG (mit Beleg) Kl. \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Benutzung eines PKW km \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Mitfahrer \_\_\_\_\_ (max.3) km \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Name/ Funktion des/der Mitfahrer .....

**Begründung für die PKW-Fahrt:**  Sonn-/ Feiertag  Reise vor 7.30 Uhr angetreten o./u. nach 21.00 Uhr beendet

Verbilligung der Kosten/ Begründung:.....

sonstiges: .....

Kosten für An- und Abfahrt: Taxi (mit Beleg) € \_\_\_\_\_

Öffentl. Verkehrsmittel € \_\_\_\_\_

Parkgebühr (mit Beleg) € \_\_\_\_\_

**Zusammen: € \_\_\_\_\_**

### Übernachungskosten (mit Beleg)

\_\_\_\_\_ Nächte á € \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

### Tagegeld

Tagegeld gekürzt auf

1. Tag \_\_\_\_\_ Stunden Abwesenheit von der Wohnung \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ €

2. Tag \_\_\_\_\_ Stunden Abwesenheit von der Wohnung \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ €

3. Tag \_\_\_\_\_ Stunden Abwesenheit von der Wohnung \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ € € \_\_\_\_\_

Bei mehr als drei Tagen Abwesenheit bitten wir um eine separate Abrechnung. Die Reisekostenrichtlinien finden auch dann Anwendung.

### Sonstige Kosten mit Begründung (Belege beifügen)

..... € \_\_\_\_\_

**Zusammen: € \_\_\_\_\_**

Anhängend \_\_\_\_\_ Stück Belege.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben, und dass ich diese Kosten nicht bei anderen Stellen ganz oder teilweise abgerechnet habe.

Betrag erhalten:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

(Unterschrift)

(Unterschrift)

Sachlich richtig:

Rechnerisch richtig:

HHSt

## Reisekosten- Richtlinien des WVV - Ehrenamt -

Bei Dienstreisen gelten ab 17. Juni 2007 nachfolgende Bestimmungen:

1. Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung mit Originalbeleg - lt. Vordruck- vergütet.
2. Reisen sind grundsätzlich an Werktagen mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Dabei werden die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Beträgt die Entfernung mindestens 150 Tarifkilometer in eine Richtung, werden - soweit nicht ein Hochgeschwindigkeitszug (ICE) benutzt werden kann- die Kosten bis zur Höhe der ersten Klasse erstattet.

Es ist zwingend vorgeschrieben, Fahrpreismäßigungen (Spar Preis, private Bahncard) in Anspruch zu nehmen.

Die Benutzung von Kraftwagen ist nur dann zugelassen (Ausnahme: Sonn- und Feiertage), wenn dadurch eine Verbilligung an Kosten gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht wird, am Tagungsort keine DB Station ist oder die Dienstreise vor 7.30 Uhr angetreten werden muss oder nach 21.00 Uhr beendet wird. In dringenden Fällen können Ausnahmen durch die Verbandsführung genehmigt werden. Eine so genannte Zeitersparnis berechtigt keine grundsätzliche Genehmigung für den Kraftwagen.

3. Als Kilometergeld werden 0,30 Euro/Km erstattet.

Bei mehreren Insassen (max. 3) wird für die mitgenommene Strecke eine Pauschale von 0,02 Euro/ Mitfahrer/ Km vergütet.

4. Folgende Tagegelder werden gezahlt:

Reisedauer	Tagegeld	Frühstück*	Mittagessen*	Abendessen*
- 4 Std.	4,00 Euro	1,53 Euro	2,73 Euro	2,73 Euro
- 6 Std.	6,00 Euro	1,53 Euro	2,73 Euro	2,73 Euro
- 8 Std.	10,00 Euro	1,53 Euro	2,73 Euro	2,73 Euro
- 10 Std.	12,00 Euro	1,53 Euro	2,73 Euro	2,73 Euro
10 - 12 Std.	15,00 Euro	1,53 Euro	2,73 Euro	2,73 Euro
über 12 Std.	20,00 Euro	1,53 Euro	2,73 Euro	2,73 Euro
24 Stunden *	24,00 Euro	1,53 Euro	2,73 Euro	2,73 Euro

\* Bei einer mehrtägigen DR ist jeder Tag für sich abzurechnen. So kann die 24 Stunden- Regelung frühestens bei einer DR über 3 Tage greifen.

\* Die Beträge für Frühstück, Mittagessen und Abendessen sind ggf. bei Inanspruchnahme des kostenlosen Angebots vom Tagegeld abzuziehen.

5. Als Übernachtungsgeld werden 20,00 Euro gezahlt. Übersteigt die Hotelrechnung für die reine Übernachtung (ohne Frühstück) den Satz von 20,00 Euro wird sie bis zu 90,00 Euro (mit Frühstück) vergütet. Darüber hinaus gehende Sätze bedürfen einer schriftlichen Begründung. Die Hotelrechnung ist als Beleg beizufügen. Bei Übernahme der Hotelrechnung wird kein Übernachtungsgeld bezahlt.
6. Bei Einzel- Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend den Auslandstagegeld- Sätzen des Landes NRW gezahlt. Sonderausgaben sind zu belegen.
7. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren (Gepäcktransport, dienstliche Telefongespräche, Parkgebühren etc.) werden nur in angemessener Höhe erstattet. Taxikosten werden bei DB Ankunft am Zielort nach 20.00 Uhr bzw. Anreise DB vor 7.30 Uhr erstattet; im Regelfall werden nur die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel bezahlt.
8. Die Erstattung von Reisekosten gilt für alle Ehrenamtler mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. schriftliche Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung genehmigt. Dies gilt ohne Beschluss für die Wahrnehmung satzungsgemäßer Aufgaben bzw. Vertretung des Verbandes.
9. Reisen außerhalb NRW bedürfen einer Antragstellung gemäß Vordruck; ebenso DR innerhalb NRW mit Übernachtung.
10. Die Tagegelder sind bei Überschreitung der jeweiligen Freibetragsgrenzen zu versteuern.