

Ausfüllhinweise zur Reisekostenabrechnung

Allgemeine Hinweise:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Reisekostenabrechnung muss <u>unmittelbar</u> im Anschluss an die Reise gestellt werden.¹ 2. Die Abrechnung ist immer mit der Originalunterschrift des antragstellenden Mitglieds versehen, an die Geschäftsstelle zu senden. 3. Eine Abrechnung, die unvollständige, fehlende, nicht nachvollziehbare oder unbegründete Angaben enthält, wird an das antragstellende Mitglied <u>unbearbeitet</u> zurückgesandt! 	
¹Die Ausschlussfrist für die Beantragung der Kostenerstattung beträgt sechs Monate. Die Frist beginnt mit dem Tag der Beendigung der Reise.	
Persönliche Daten:	
Name, Vorname:	Nachname und der Vorname des antragstellenden Mitglieds sind einzutragen
Tel.-Nr. (Für Rückfragen)	Für eine schnellstmögliche Kontaktaufnahme bei Rückfragen ist die Telefonnummer des antragstellenden Mitglieds anzugeben.
E-Mail (Für Rücksendung)	Für erforderliche Rücksendungen, z. B. für Anforderungen bei fehlender Angaben, ist die E-Mailadresse des antragstellenden Mitglieds anzugeben.
Beginn der Reise:	
Start (Adresse)	In diesem Feld sind nur Angaben erforderlich, wenn die Reise an einem vom Wohnort abweichenden Ort begonnen wird (z. B. Arbeitsstätte). Die erforderliche Begründung wird durch das antragstellende Mitglied unter *Ergänzende Angaben des antragstellenden Mitglieds angegeben. Es ist die vollständige Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort) anzugeben.
Datum	Es ist das Datum einzutragen, an welchem die Reise beginnt.
Uhrzeit	Es ist die Uhrzeit einzutragen, zu welcher die Reise beginnt.
Ende der Reise:	
Ende (Adresse)	In diesem Feld sind nur Angaben erforderlich, wenn die Reise an einem vom Wohnort abweichenden Ort endet. Die erforderliche Begründung wird durch das antragstellende Mitglied unter *Ergänzende Angaben des antragstellenden Mitglieds angegeben. Es ist die vollständige Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort) anzugeben.
Datum	Es ist das Datum einzutragen, an welchem die Reise geendet hat.
Uhrzeit	Es ist die Uhrzeit einzutragen, zu welcher die Reise geendet hat.
Ziel der Reise/ Grund der Reise	
Reiseziel (Adresse)	Das Reiseziel, ist mit Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort) anzugeben (z.B. Tagungshotel, Musterweg 1, 12345 Posthausen).
Grund der Reise	Der Grund der Reise ist anzugeben, z. B. „Vorstandsitzung“.
Reiseangaben:	
Reiseweg:	Der Reiseweg ist entsprechend Start – Reiseziel – Ende anzugeben. Zwischenziele sind nachvollziehbar einzufügen. Gründe für erforderliche Zwischenziele und Umwege, soweit sich diese nicht aus der Abrechnung selbst ergeben, sind durch das antragstellende Mitglied unter *Ergänzende Angaben des antragstellenden Mitglieds zu benennen, z. B. „Umweg aufgrund Baustelle“. Sollte der Platz nicht ausreichend sein, kann ein formloses Beiblatt der Abrechnung angefügt werden.
Wegstreckenentschädigung	Für die Angabe der Wegstreckenentschädigung ist die gesamte gefahrene Strecke (Hin- und Rückfahrt) entsprechend dem angegebenen Reiseweg zugrunde zu legen und durch das Beifügen eines Routenplanausdrucks zu belegen. Der Routenplanausdruck kann auch

Ausfüllhinweise zur Reisekostenabrechnung

	per E-Mail der Geschäftsstelle zugesandt werden. Liegen keine triftigen Gründe vor, werden höchstens die Kosten erstattet, die für die kürzeste Strecke entstanden wären.	
Mitfahrer		
Mitfahrer (Kfz)	Für die Angabe der Wegstreckenentschädigung ist die gesamte gefahrene Strecke (Hin- und Rückfahrt) für die Mitnahme von Mitfahrern entsprechend dem angegebenen Reiseweg zugrunde zu legen und durch das Beifügen eines Routenplanausdrucks zu belegen.	
Name, Vorname	Name und Vorname von Mitfahrern sind einzutragen.	
Reiseweg:	Der Reiseweg ist entsprechend Start (Mitnahme) – Reiseziel – Ende (Mitnahme) anzugeben. Zwischenziele sind nachvollziehbar einzufügen. Sollte der Platz nicht ausreichend sein, kann ein formloses Beiblatt der Abrechnung angefügt werden.	
Wegstreckenentschädigung	Für die Angabe der Wegstreckenentschädigung ist die gesamte gefahrene Strecke der Mitnahme (Hin- und Rückfahrt) entsprechend dem angegebenen Reiseweg zugrunde zu legen und durch das Beifügen eines Routenplanausdrucks zu belegen. Der Routenplanausdruck kann auch per E-Mail der Geschäftsstelle zugesandt werden. Liegen keine triftigen Gründe vor, werden höchstens die Kosten erstattet, die für die kürzeste Strecke entstanden wären.	
Fahrkosten öffentliche Verkehrsmittel	Fahrkosten für öffentliche Verkehrsmittel sind durch die Einreichung von Originalbelegen, z. B. „Fahrkarte“, nachzuweisen. Onlinetickets der DB können der Geschäftsstelle per E-Mail zugesandt werden.	
Nebenkosten	Zum Zweck der Mitwirkung geltend gemachte notwendige Auslagen, sind durch den Antragsteller unter zu begründen und mit Originalbelegen nachzuweisen.	
Übernachungskosten	Erforderliche Übernachtungskosten (§ 15 Schulmitwirkungsverordnung) sind durch den Antragsteller mit Originalbelegen nachzuweisen. Die Beherbergungs- und Frühstücksleistung ist getrennt anzugeben.	
Weitere Angaben zu Tatsachen, die auf die Reisekostenerstattung Einfluss haben:		
Wahrnehmung des Termins wegen anderweitiger Verpflichtung nur bei Nutzung Privat-PKW möglich		Gilt als triftiger Grund.
Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist Wohnort/ Reiseziel innerhalb zumutbarer Zeiten nicht zu erreichen.		Gilt als triftiger Grund.
<u>*Ergänzende Angaben des antragstellenden Mitglieds für Begründungen und Erläuterungen</u>	Platz für sämtliche, sich aus der Abrechnung ergebenden sowie weitere Angaben z. B. Abfahrtsort abweichend vom Wohnort, Zwischenziele (Umwege), Verpflegungsmehraufwendungen, Nebenkosten. Sollte der Platz nicht ausreichend sein, kann ein formloses Beiblatt der Abrechnung angefügt werden.	
Erforderliche Angaben zur Auszahlung des Betrages		
Kontoinhaber/in	Name und Vorname der Kontoinhaberin/des Kontoinhabers sind anzugeben.	
Kreditinstitut	Der Name des Kreditinstituts ist anzugeben.	
IBAN	Die IBAN ist gemäß der Formvorschrift DIN 5008 einzutragen.	
Wohnanschrift antragstellendes Mitglied	Die Wohnanschrift des Antragstellers ist mit Straße, Hausnummer, PLZ und Ort anzugeben.	
Verwendungszweck	Es kann ein vom antragstellenden Mitglied bestimmter Verwendungszweck für die Auszahlung angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass bei zusammengefassten Auszahlungen, nur ein Verwendungszweck übernommen werden kann.	