



### Reisekostenbestimmung

(geändert auf Beschluss des Präsidiums am 21.08.2022)

Im Bereich des BfCW werden Reisekosten wie folgt erstattet: Die Reisekosten bestehen aus **Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwand und Übernachtungskosten**. Reisekosten gelten mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise bzw. mit der schriftlichen oder mündlichen Auftragserteilung zur Durchführung einer Reise als genehmigt. Anträge sollen möglichst in einer Frist von 4 Wochen nach Durchführung der Reise an den Schatzmeister übersandt werden. Grundsätzlich müssen Ausnahmen begründet und vom Schatzmeister des BfCW vor Antritt der Reise genehmigt werden.

#### 1.) Fahrtkosten

Fahrten sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Die Genehmigung für die Benutzung eines Flugzeuges gilt als erteilt, wenn der Flugtarif den Bahntarif I. Klasse nicht übersteigt.

#### Vergütet werden:

- bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel der Fahrpreis. Bei Reisen mit der Bahn nur mit Fahrkartennachweis I. und II. Klasse. Spartarife sind in jedem Fall zu berücksichtigen.
- bei Einsatz einer privat erworbenen Bahncard 25 / Bahncard 50 je Reise 5% des Kaufpreises der Bahncard (Kopie der Bahncard und der dazugehörigen Rechnung sind einzureichen)
- bei PKW-Benutzung als Einzelfahrer 0,30 € pro gefahrene Kilometer (max. 600 Kilometer).
- bei PKW-Benutzung mit einem Mitfahrer oder mehreren Mitfahrern 0,30 € pro gefahrene Kilometer (max. 800 Kilometer).
- Die Genehmigung für PKW-Fahrten gilt für Reisen nach der vorgenannten Staffelung als erteilt
- Überschreitungen der vorgegebenen Entfernungskilometer sind in jedem Falle vom Schatzmeister vor Reiseantritt genehmigen zu lassen.
- Nach Genehmigung können die Mehrkilometer mit 0,20 € abgerechnet werden.
- bei Benutzung eines Flugzeuges der preisgünstigste Tarif mit Nachweis (Flugschein und Rechnung).

#### 2.) Verpflegungsmehraufwand

Eine Verpflegungspauschale wird auf Antrag vergütet:

bei Abwesenheit von mindestens 24 Stunden 28,00 €

bei Abwesenheit von mindestens 8 Stunden 14,00 €

Sorgt der BfCW – für die Verpflegung (z.B. bei einem Seminar, einer Klausur, einem Workshop oder einer Veranstaltung), sind die Verpflegungspauschalen zu kürzen (Frühstück: 5,60 €, Mittag- und Abendessen: je 11,20 €).

Wird die Verpflegung bei einem Seminar, einer Klausur, einem Workshop oder einer Veranstaltung (z.B. DM oder Dance Camp) des BfCW vom BfCW getragen, besteht kein Anspruch auf Vergütung einer Verpflegungspauschale. Der Antragsteller hat sich vor Antragstellung entsprechend über das Angebot der Verpflegung zu informieren.

#### 3.) Abrechnungsvorschriften

- Verauslagte erstattungsfähige Kosten werden nur anhand von Kostenaufstellungen erstattet, die innerhalb von 2 Monaten nach Entstehung (oder Veranstaltungsende) der Schatzmeisterin/dem Schatzmeister vorgelegt werden müssen.
- Alle Belege zu den erstattungsfähigen Kosten sind im Original an die Schatzmeisterin/den Schatzmeister zu übermitteln. Ausnahmen hierzu kann nur die Schatzmeisterin/der Schatzmeister gestatten. Die Schatzmeisterin/der Schatzmeister nimmt nach Prüfung der Unterlagen dann zeitnah die Auszahlung vor.
- Abrechnungen mit Kassenbons und Quittungsbelegen muss immer das Abrechnungsformular beigelegt werden. Das gleiche gilt für Belege und Rechnungen, die auf den Namen von Privatpersonen ausgestellt sind. Das Formular kann beim Schatzmeister per E-Mail angefordert werden.
- Die Reisekostenabrechnung wird im Downloadbereich des BfCW zur Verfügung gestellt.
- Barauszahlungen werden nicht vorgenommen.

Bei Rückfragen zur Reisekostenbestimmung wenden Sie sich bitte an den Schatzmeister.

E-Mail: [schatzmeister@bfcw.com](mailto:schatzmeister@bfcw.com)