



Reisekostenbestimmung

(beschlossen vom Präsidium des BfCW am 08.01.2022)

Im Bereich des BfCW werden Reisekosten wie folgt erstattet: Die Reisekosten bestehen aus **Fahrtkosten, Verpflegungspauschale und Übernachtungskosten**. Reisekosten gelten mit der Beschlussfassung durch das Präsidium über die Durchführung der Reise bzw. mit der schriftlichen oder mündlichen Auftragserteilung zur Durchführung einer Reise als genehmigt.

1.) Fahrtkosten

Fahrten sind bevorzugt mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.

Vergütet werden:

- bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel der Fahrpreis. Bei Reisen mit der Bahn ohne Nachweis (Fahrkarte) der Fahrpreis II. Klasse, mit Nachweis (Fahrkarte) der ausgewiesene Fahrpreis. Spartarife sind in jedem Fall zu berücksichtigen.
- Bei Benutzung der eigenen Bahncard 5% Erstattung der BC-Preises. Kopie der Bahncard-Rechnung ist beizufügen.
- bei PKW-Benutzung 0,35 € pro gefahrene Kilometer
- bei Benutzung eines Flugzeuges der preisgünstigste Tarif mit Nachweis (Flugticket und Rechnung)
- die Anfahrt zum Bahnhof oder Flughafen gegen entsprechende Nachweise/Belege.

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 kann als Exceltabelle ebenfalls beim Schatzmeister per E-Mail angefordert werden.
- Barauszahlungen werden nicht vorgenommen.

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

E-Mail: schatzmeister@bfcw.com