

Deutscher Volleyball-Verband e.V.

(gültig ab 01.06.2008)

Otto-Fleck-Schneise 8, 60528 Frankfurt/M.

(Reisekostenrichtlinien siehe Rückseite)

Name und Vorname: _____ Amt: _____

Anschrift: _____

Bankverbindung: _____

Reise von _____ nach _____ und zurück

Beginn der Reise: _____ des Dienstgeschäftes: _____
(Datum, Uhrzeit) (Datum, Uhrzeit)

Ende der Reise: _____ des Dienstgeschäftes: _____
(Datum, Uhrzeit) (Datum, Uhrzeit)

Zweck der Reise: _____
(kurze Darlegung des Grundes - der Veranstaltung - Namen besuchter Personen)

Fahrtkosten

Benutzung der Bundesbahn (2. Kl. mit Beleg)..... € _____

Zuschläge (mit Beleg)..... € _____

Schlafwagenkosten (mit Beleg)..... € _____

Benutzung eines Flugzeuges (mit Beleg)..... € _____

Benutzung eines PKW km € _____

Begründung für die PKW-Fahrt:

Kosten für An- und Abfahrt: Straßenbahn und Bus..... € _____

Taxi (mit Beleg und Begründung)..... € _____

Zusammen: € _____

Übernachungskosten (mit Beleg)

_____ Nächte à € _____ abzgl. 4,80 € pro gewährtem Frühstück € _____

Tagegeld (Aufschlüsselung als Anlage beigefügt)

Tagegeld gekürzt auf:

bei mind. 8 Stunden Abwesenheit von der Wohnung _____ Tage _____ € _____ €

bei mind. 14 Stunden _____ Tage _____ € _____ €

bei mind. 24 Stunden _____ Tage _____ € _____ €

€ _____

Sonstige Kosten

Mit Begründung (Belege beifügen)

€ _____

Zusammen: € _____

AnhängendStück 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 und festgestellt

Rechnerisch geprüft

Zur Zahlung angewiesen

Konto-Nr.

S	H	€

REISEKOSTEN-RICHTLINIEN DES DVV

Bei Dienstreisen gelten nachfolgende Bestimmungen:

1. Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung - laut Vordruck - vergütet. Es sind die Originalbelege (Fahrkarten, Platzreservierungen etc.) der Abrechnung beizulegen. Fahrpreisbescheinigungen werden nur in Ausnahmefällen (Verlust) nach ausführlicher Begründung erstattet.
2. Reisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln (2. Klasse) durchzuführen. Die Benutzung von Kraftwagen ist nur dann zugelassen, wenn dadurch eine Verbilligung an Kosten gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht wird. In dringenden Fällen können Ausnahmen durch die Geschäftsführung genehmigt werden.
3. Als Kilometergeld wird gezahlt:
Privat-PKW 0,25 €/km, im Rahmen öffentlich geförderter Projekte 0,22 €/km. Bei mehreren Insassen (max. 3) wird eine Pauschale von 0,02 €/Mitfahrer/km vergütet. Es werden die tatsächlichen Reisekosten vergütet.
4. Als Tagegelder werden gezahlt:
bei mind. 8 Stunden Abwesenheit vom Wohnort 6,- €
bei mind. 14 Stunden 12,- €
bei mind. 24 Stunden 24,- €
5. Als Übernachtungsgeld werden €20,- gezahlt.
Übersteigt die Hotelrechnung für die reine Übernachtung (ohne Frühstück) den Satz von €20,- wird sie bis zu €60,- (mit Frühstück) vergütet. Die Hotelrechnung ist dann als Beleg beizufügen.
Wird ein Schlafwagen benutzt, werden diese Kosten unter Beifügung der Rechnung anstelle einer Übernachtung vergütet. Enthält die Hotelrechnung die Frühstückskosten, so wird sie im Inland um €4,80 pro Frühstück gekürzt.
6. Wird am Geschäftsort Verpflegung gewährt, so wird das Tagegeld gekürzt, und zwar auf

Kürzung um	mind. 8 Std	mind. 14 Std	mind. 24 Std
20% bei frei gewährtm Frühstück (F) (wenn nicht von Hotelrechnung abgezogen)	1,20 €	7,20 €	19,20 €
40% bei frei gew. Mittag- oder Abendessen	0,- €	2,40 €	14,40 €
60% bei frei gew. F, Mittag- o. Abendessen	0,- €	0,- €	9,60 €
80% bei frei gew. Mittag- und Abendessen	0,- €	0,- €	4,80 €
100% bei frei gew. F, Mittag- u. Abendessen	0,- €	0,- €	0,- €

7. Bei Auslandsreisen werden Tage- und Übernachtungsgelder entsprechend den Sätzen des Bundes gezahlt. Sonderausgaben sind zu belegen. Im Ausland wird das Tagegeld bei gewährter Verpflegung gemäß den Prozentsätzen der obigen Tabelle gekürzt.
8. Besondere Aufwendungen, die zur Durchführung des Reisezweckes notwendig waren (Gepäcktransport, dienstliche Telefongespräche, Parkgebühren etc.) werden nur in angemessener Höhe erstattet. Belege sind hierfür beizubringen. Taxikosten werden nur nach vorheriger Genehmigung und ausführlicher Begründung erstattet.
9. Die Reisekostensätze gelten für alle offiziellen Gremien mit der Beschlussfassung über die Durchführung der Reise oder mit der schriftlichen Auftragserteilung bzw. Einladung zur Teilnahme an einer Veranstaltung, Tagung oder Sitzung als genehmigt.
10. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) sowie die Organisationsanweisung des DVV für die Behandlung von Dienstreisen.