

# Anleitung für Reisekostenabrechnungen

## Allgemeines:

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt in Anlehnung an die Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in der jeweils gültigen Fassung.

Es wird dringend um Einhaltung des nachfolgend beschriebenen Verfahrens gebeten, damit Ihnen und dem DFB bei nachträglichen Prüfungen kein Schaden entsteht.

Die Abrechnungen der Reisekosten sind nur auf den von der DFB-Geschäftsstelle zur Verfügung gestellten Vordrucken vorzunehmen.

Die Eintragungen sind wahrheitsgemäß, sorgfältig und vollständig vorzunehmen (tatsächliche Fahrroute/tatsächlich entstandene Kosten/exakte Abfahrts- und Ankunftszeiten). Ggfs. erforderliche spezielle Erläuterungen sind als Anlage beizufügen.

Änderungen von Belegen und Abrechnungen durch Überschreiben oder Übermalen mit Tipp-Ex sind nicht zulässig. Es ist darauf zu achten, dass Änderungen nur insoweit vorgenommen werden, dass die ursprünglichen Eintragungen lesbar bleiben.

**Die Reisekostenabrechnung ist nur gültig, wenn sie vollständig ausgefüllt ist.**

Der Antragsteller bestätigt mit eigenhändiger (=originaler) Unterschrift die Richtigkeit der Angaben (Unterschriften i.A. bzw. i.V. werden nicht anerkannt).

## **Belege sind im Original beizufügen.**

Die Abrechnung der Reisekosten hat nach dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel zu erfolgen.

In der Regel werden nur die Fahrtkosten für das preisgünstigste Verkehrsmittel anerkannt.

Aus Wirtschaftlichkeitsgründen ist vor Beginn einer Maßnahme die wirtschaftlichste Reiseform zu prüfen (z.B. Busfahrten, Fahrgemeinschaften, DB-Fahrten mit möglichen Fahrpreismäßigungen/Sondertarife/Bahn-Card o.ä.). Fälle, bei denen das nicht möglich ist, müssen schriftlich begründet werden.

Für die Antragstellung gilt eine **Ausschlussfrist von 8 Wochen nach Ende der Maßnahme.** Später eingehende Reisekostenabrechnungen werden nicht mehr bearbeitet.

Für Überweisungen ist das persönliche Konto des Antragstellers anzugeben. Für Minderjährige ist das Konto des gesetzlichen Erziehungsberechtigten anzugeben.

Alle zu berechnenden Angaben werden durch die DFB-Geschäftsstelle eingetragen.

Die Auszahlungen stehen unter dem Vorbehalt eines noch zu erteilenden Bewilligungsbescheides und der Prüfung durch das Bundesverwaltungsamt.

## **Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel:**

Bei Benutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (Bus/Bahn) können grundsätzlich nur Kosten für Fahrten der 2. Klasse einschließlich eventuell erforderlicher Zuschläge (IC, Platzreservierungen) erstattet werden. Ausnahmen gelten nur für Fahrten, die länger als zwei Stunden dauern. Hier können auch die Kosten der ersten Klasse erstattet werden. Die Fahrkarten sind unbedingt beizufügen!

## **Benutzung privater PKW:**

Deren Benutzung ist nur möglich, wenn aus persönlichen oder reisetechischen Gründen (Fahrplan, berufliche Verpflichtungen, örtliche Verkehrsanbindung, Gepäck etc.) die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich oder erheblich erschwert ist.

**Es ist generell die kürzeste Fahrverbindung zu wählen und ab 300 km Fahrstrecke ist immer ein Tankbeleg vom Ort und Zeitraum der Veranstaltung beizufügen!**

Mitfahrer im PKW sind im Abrechnungsformular namentlich aufzuführen.

Für die entstandenen Kosten sind unbedingt Belege beizufügen! (Tankquittungen, Maut-/Autobahn-/Parkgebühren o.ä.)

## **Benutzung von Flugzeugen:**

Flugkosten (Inland/Ausland) können erstattet werden, wenn die Flugzeugbenutzung aus zwingenden Gründen notwendig ist bzw. bei Kostenersparnis gegenüber Bahntarif. Hierzu ist zwingend die Hauptverwaltung vorab zu konsultieren.

## **Benutzung von Taxi:**

Taxikosten können nur in Ausnahmefällen (Vorlage der schriftlichen Begründung) bzw. bei Nachtfahrten zwischen 22.00 und 06.00 Uhr anerkannt werden. Schlechtes Wetter und Ortsunkundigkeit sind keine triftigen Gründe.

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular an:

Deutscher Fechter-Bund e.V.

Postfach 14 44

53004 Bonn