

# Reisekostenabrechnung

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_ PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

Reise von: \_\_\_\_\_ nach: \_\_\_\_\_

Grund der Reise: \_\_\_\_\_

Beginn der Reise, Datum: _____ Uhrzeit: _____	Folgende Verpflegung wurde unentgeltlich gestellt:
Beginn des Dienstgeschäftes: _____ Uhrzeit: _____	Frühstück am: _____ / _____ / _____
Ende des Dienstgeschäftes: _____ Uhrzeit: _____	_____ / _____ / _____
Beginn der Rückreise: _____ Uhrzeit: _____	Mittagessen am: _____ / _____ / _____
Ende der Rückreise: _____ Uhrzeit: _____	_____ / _____ / _____
	Abendessen am: _____ / _____ / _____
	_____ / _____ / _____

## Fahrtkosten (bitte grundsätzlich alle Belege beifügen!)

Benutzung der Bundesbahn _____ Kl.	_____ €
Zuschläge	_____ €
Benutzung eines Flugzeuges*	_____ €
Benutzung eines eigenen PKW* _____ km	
_____ Person/en _____ €/pro km	_____ €
An- und Abfahrt: Straßenbahn oder Bus	_____ €
Taxi*	_____ €
	zusammen: _____ €

Übernachungskosten \_\_\_\_\_ Nächte à € \_\_\_\_\_ (inkl. Frühstück) \_\_\_\_\_ €  
 (unentgeltliche Unterkunft wurde gestellt:  ja  nein)

Wird von **interner Stelle** ausgefüllt:

a) _____ Tage Abwesenheit	An- / Abreisetag à 12,- € =	_____ €
b) _____ Tage Abwesenheit	mehr als 8 Stunden à 12,- € =	_____ €
c) _____ Tage Abwesenheit	24 Stunden à 24,- € =	_____ €
./ . Frühstück: _____		_____ €
./ . Mittag-/Abendessen: _____		_____ €

## Sonstige Kosten\*

\_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_ €

Gesamtsumme: \_\_\_\_\_ €

Für diese Reise habe ich a) bei keiner anderen Stelle einen Zuschuss für die Reisekosten beantragt,  
 b) von keiner anderen Stelle Reisekosten erhalten.

Ich versichere die Richtigkeit der vorstehenden Angaben und für eine ggfs. zutreffende steuerpflichtige Regelung die Verantwortung selbst zu übernehmen.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Wird **von interner Stelle** ausgefüllt

Sachlich richtig und festgestellt: \_\_\_\_\_ Zur Zahlung angewiesen \_\_\_\_\_

Den Betrag von € \_\_\_\_\_ habe ich in bar erhalten.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

\* BITTE HINWEISE AUF DER RÜCKSEITE BEACHTEN

# Hinweis zum Bundesreisekostengesetz (BRKG)

Stand zuletzt geändert 20. Februar 2013

Die Reisekostenabrechnungen werden im Rahmen der Prüfung des Verwendungsnachweises durch die Ministerien bzw. das Bundesverwaltungsamt sowie andere Förderer regelmäßig geprüft. Zur Vermeidung von Beanstandungen und ggf. von Rückforderungen bereits gezahlter Beträge ist folgendes zu beachten:

1. Dienstreisen sind vor Antritt schriftlich oder elektronisch **zu beantragen und zu genehmigen**.
2. Dienstreisen sind nach dem Grundsatz strenger Sparsamkeit durchzuführen und abzurechnen.
3. Vom Dienstreisenden sind alle Positionen des Formulars – mit Ausnahme des Teils „Kostenberechnung“ – sorgfältig auszufüllen.
4. Eine Erstattung der Kosten kann nur gegen Vorlage der Originalbelege (Fahrausweise, Hotelrechnungen usw.) erfolgen. Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind in Anspruch zu nehmen. Der Antrag auf Erstattung der Reisekosten muss innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten (beginnend am Tag nach Beendigung der Dienstreise) gestellt werden. Bei Hotelkosten über 60,- Euro/Nacht muss deren Notwendigkeit nachgewiesen werden.
5. Bei der Nutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges wird der gefahrene Kilometer mit 0,20 Euro entschädigt (Begrenzung auf maximal 150,- Euro). Für längere Strecken ist die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sachgerecht. Bei der Genehmigung der Dienstreise ist festzulegen, dass die grundsätzlich freie Wahl des Verkehrsmittels nicht zu wirtschaftlich unvertretbaren Ergebnissen führt. Liegt für die Nutzung eines Kraftfahrzeuges ein erhebliches dienstliches Interesse vor, werden 0,30 Euro/ gefahrene Kilometer erstattet. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Beginn der Dienstreise im Rahmen des Genehmigungsverfahrens schriftlich oder elektronisch festgestellt worden sein. Zusätzlich können Parkgebühren bis zu 5,- Euro/ Tag anerkannt werden. Höhere Gebühren sind nur in begründeten Ausnahmefällen erstattungsfähig. Mit diesen Wegstreckenentschädigungen sind die Kosten für die Mitnahme weiterer Dienstreisender sowie die Mitnahme von dienstlichem und persönlichem Gepäck vollständig abgegolten! Ausschließlich Wirtschaftlichkeitsaspekte, wie z.B. Mitnahme mehrerer Personen, begründen bei der Einzelfallentscheidung keinen Anspruch auf die „große Wegstreckenentschädigung“.
6. Flugkosten werden erstattet, wenn das Flugzeug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen benutzt wird. Vor Reiseantritt müssen die Flugkosten begründet beantragt und genehmigt werden.
7. Die Benutzung eines Taxis ist nur im dringendsten Ausnahmefall gestattet und zu begründen.
8. Die Kostenberechnung und auch die Ermittlung eventueller Tagegelder wird von den Mitarbeitern des Verbandes deutscher Musikschulen vorgenommen, die auch die Zahlung der Reisekosten veranlassen.
9. Reisekostenabrechnungen, die den Erfordernissen nicht genügen, werden mit der Bitte um Vervollständigung an den Antragsteller zurückgegeben (Unterschrift/Bankverbindung).

Begründung für PKW/Flugzeugbenutzung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Begründung für Taxibenutzung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Begründung für sonstige Kosten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_