

## Merkblatt für die Abrechnung von Reisekosten beim Deutschen Bibliotheksverband (dbv)

Vorab möchten wir Ihnen ganz herzlich für Ihr Engagement im dbv danken. Wir wissen, wie wichtig Ihre ehrenamtliche Tätigkeit für den dbv ist.

Leider kann der dbv Ihren zusätzlichen Aufwand nur nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) vergüten. (s. *dbv-Satzung vom 23.03.06 § 19 Abs. 2*)

<http://www.bibliotheksverband.de/dbv/ueber-uns/rechtsgrundlagen-dbv.html>

Der dbv unterliegt einer jährlichen Überprüfung durch einen Steuerprüfer, die auch die Reisekostenabrechnung einschließt.

Natürlich kann jede/r Reisende aus persönlichen Gründen auch bei Dienstreisen fahren, fliegen und übernachten, wie er/sie es möchte. Erstaten können wir Ihnen aber nur den Betrag, der dem BRKG entspricht.

<http://www.bibliotheksverband.de/dbv/ueber-uns/formulare-und-antraege.html>

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Ihre Reise so zu organisieren, dass Sie Ihre Auslagen möglichst in vollem Umfang schnell und unkompliziert erstattet bekommen.

### 1. Tagegeld /Verpflegung

Die Reise beginnt mit dem Zeitpunkt, zu dem Sie Ihre Wohnung bzw. Ihre Dienststelle verlassen und endet auch dort.

Nach diesen Angaben berechnet sich das Tagegeld (Deutschland).

ab 8 Stunden: 6,00 Euro

ab 14 Stunden: 12,00 Euro

ab 24 Stunden: 24,00 Euro

Auslandstagegelder berechnen wir lt. Tabelle BRKG.

Bei einer Übernachtung im Hotel gehen wir davon aus, dass die Kosten für das Frühstück im Übernachtungspreis enthalten sind und erlauben uns, die Pauschale für das Frühstück abzuziehen. Verpflegungspauschalen werden weiterhin abgezogen, wenn ein Mittag- oder Abendessen im Rahmen der Veranstaltung enthalten ist.

#### Deutschland:

Frühstück: 4,80 Euro

Mittag: 9,60 Euro

Abendessen: 9,60 Euro

#### Ausland:

Frühstück: 20%; Mittag- oder Abendessen: 40%

### 2. Verkehrsmittel und Reiseweg

Nach dem Gesetz soll grundsätzlich immer das billigste regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel gewählt werden und die kostengünstigste Reiseroute, d.h. das Verkehrsmittel, das unter Einrechnung von Tagegeldern, Übernachtungskosten sowie Sonderangeboten bei Flugzeug und Bahn, zu den geringsten Gesamtkosten führt.

Abweichungen aus persönlichen oder dienstlichen Gründen legen Sie bitte schriftlich dar.

## 2.1 PKW-Benutzung

Die Benutzung eines PKW für Dienstreisen gilt als Ausnahme und erfordert eine Begründung. Für die begründete Fahrt mit dem PKW, die nicht dienstlich erforderlich ist, erstatten wir Ihnen 0,20 Euro je Kilometer. Für die Fahrt mit dem PKW, die dienstlich erforderlich ist, erhalten Sie 0,30 Euro je Kilometer. (s. BRKG § 5 Abs. 2)

## 2.2 Taxi-Benutzung / Parkgebühren

Das Taxi gilt lt. BRKG nicht als das normalerweise zulässige Beförderungsmittel. Daher dürfen wir Ihre Taxikosten nur bei zwingenden persönlichen oder dienstlichen Gründen erstatten. (z.B. Invalidität oder Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung, bei Transport umfangreicher Akten, wenn der pünktliche Sitzungsbeginn durch öffentliche Verkehrsmittel nicht gewährleistet ist oder unzumutbare Reisezeiten vorliegen).

Bitte legen Sie eine Begründung oder ein ärztliches Attest bei.

Parkgebühren werden Ihnen erstattet, wenn eine begründete Fahrt mit dem PKW vorliegt bzw. wenn Sie den Bahnhof oder Flughafen nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen können.

## 3. Übernachtungskosten

Auch hier gilt, wie bei den Verkehrsmitteln, dass die günstigste zumutbare Übernachtungsart gewählt werden sollte. Bitte legen Sie die Hotelrechnung im Original bei. Wir gehen davon aus, dass im Rechnungsbetrag der Hotelrechnung ein Frühstück enthalten ist. Sollte dies nicht der Fall sein, bitten wir Sie dies zu vermerken, da wir Ihnen ansonsten die Verpflegungspauschale abziehen.

Bei privaten Übernachtungen ohne Beleg zahlen wir Ihnen, auf Antrag, pro Übernachtung ein pauschales Übernachtungsgeld in Höhe von 20,00 Euro.

Sollten Sie weder einen Hotelbeleg einreichen, noch eine pauschale Übernachtung angegeben haben, erstatten wir Ihnen keine Übernachtungskosten, da wir dann davon ausgehen, dass Sie die Kosten von anderer Stelle erstattet bekommen.

## 4. Ausfüllen der Reisekostenabrechnung

Für Ihre Abrechnung benutzen Sie bitte das aktuelle dbv-Formular.

Wir haben Ihnen das Reisekostenformular auf unseren Internetseiten

<http://www.bibliotheksverband.de/dbv/ueber-uns/formulare-und-antraege.html>

zur Verfügung gestellt. Gern können Sie dieses Formular aber auch per Post oder Fax bei der dbv-Bundesgeschäftsstelle anfordern.

Damit es bei der Erstattung nicht zu Verzögerungen kommt, bitten wir Sie, das Formular sorgfältig auszufüllen (Persönliche Angaben, Kontoverbindung, Reiseanlass, Auftraggeber der Reise, Reiseweg und Reisezeiten) und alle **Belege im Original** beizulegen. Können Sie keine Belege beibringen, füllen Sie bitte das Formular „Zusatzerklärung zur Reisekostenabrechnung“ aus. <http://www.bibliotheksverband.de/dbv/ueber-uns/formulare-und-antraege.html>

Wenn Sie zur Kostenersparnis Sammelkarten kaufen, die Sie später noch weiterbenutzen, schicken Sie uns mit einem entsprechenden Vermerk eine Fotokopie, aus der die Ihnen entstandenen Kosten für die abgefahrenen Fahrten ersichtlich sind.

Wir bitten Sie, Ihre Reisekostenabrechnung zeitnah bei der dbv-Geschäftsstelle einzureichen und stehen Ihnen für Rückfragen gern zur Verfügung.

Ihre  
dbv-Bundesgeschäftsstelle  
Straße des 17. Juni 114  
10623 Berlin

Telefon: 030/644 98 99 -10  
Fax: 030/644 98 99 -29  
E-Mail: [dbv@bibliotheksverband.de](mailto:dbv@bibliotheksverband.de)  
<http://www.bibliotheksverband.de>