

## **Merkblatt für die Abrechnung von Reisekosten beim Deutschen Bibliotheksverband e.V. (dbv)**

Vorab möchten wir Ihnen ganz herzlich für Ihr Engagement im dbv danken. Wir wissen, wie wichtig Ihre ehrenamtliche Tätigkeit für den dbv ist. Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Ihre Reise so zu organisieren, dass Ihre Auslagen in vollem Umfang schnell und unkompliziert erstattet werden können.

Ihren zusätzlichen Aufwand vergütet der dbv nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) – vgl. dbv-Satzung vom 23.03.06 § 19 Abs. 2. Der dbv unterliegt einer jährlichen Überprüfung durch einen Rechnungsprüfer und einen Steuerberater, was auch alle Reisekostenabrechnungen einschließt.

Natürlich können Sie aus persönlichen Gründen bei Dienstreisen so fahren, fliegen und übernachten, wie Sie es möchten. Erstaten können wir Ihnen aber nur den Betrag, der dem BRKG entspricht.

### **1. Allgemeines**

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit für den Deutschen Bibliotheksverband e.V. (dbv) können Sie Ihre Reisekosten über unsere Bundesgeschäftsstelle einreichen. Nach Prüfung wird Ihnen die Summe auf das von Ihnen angegebene Konto überwiesen. Die Reisekostenabrechnung muss innerhalb von sechs Monaten eingereicht werden, da sonst laut BRKG der Anspruch auf eine Reisekostenvergütung erlischt.

Für eine schnelle Bearbeitung bitten wir Sie, folgende Punkte zu beachten:

- Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular zur Reisekostenabrechnung elektronisch an: [dbv@bibliotheksverband.de](mailto:dbv@bibliotheksverband.de)
- Ihre Originalbelege (Fahrkarten, Hotelrechnungen etc.) bitte eingescannt elektronisch mitsenden. Die Originale benötigen wir nur auf Nachfrage im Prüfungsfall, bitte bewahren Sie diese entsprechend bis zur Mitte des Folgejahres auf.
- Bitte buchen Sie Ihre Bahn- bzw. Flugtickets rechtzeitig, um hohe Kosten zu vermeiden.
- Der Bundesvorstand hat am 2./3. Mai 2022 in seiner Sitzung beschlossen, dem BRKG auch dahingehend zu folgen, dass der dbv die Kosten für Bahnfahrten ab 2 Stunden bis zur Höhe der 1. Klasse erstattet.

- Bitte vermeiden Sie Inlandsflüge. Flüge werden bei Online-Buchungen nur mit Einreichung der eingescannten Original-Bordkarten anerkannt bzw. mit entsprechendem Zahlungsnachweis.
- Taxifahrten können nur in begründeten Fällen erstattet werden.
- Bitte geben Sie in Anspruch genommene Mahlzeiten (Frühstück, Mittag, Abendessen) zur genauen Berechnung Ihres Tagegeldsatzes an.
- Bitte kennzeichnen Sie deutlich eine Verlängerung der Dienstreise in Verbindung mit einem Privataufenthalt (vor oder nach der Dienstreise). Ein Herausrechnen der dienstlich in Anspruch genommenen Zeiten erfolgt durch den Reisenden. Bitte beachten Sie hierzu auch die Regelungen des BRKG.
- Die Angabe, in welchem Auftrag (welches dbv-Gremium) die Dienstreise durchgeführt wurde, ist essenziell.

Sollten Ihnen Belege nicht mehr vorliegen, haben Sie mithilfe der Zusatzerklärung zur Reisekostenabrechnung die Möglichkeit, gegenüber dem dbv nachzuweisen, dass diese Belege bei keiner anderen Stelle abgerechnet werden. Das Formular erhalten Sie über die Bundesgeschäftsstelle unter o.g. Mailadresse.

## **2. 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: 14,00 Euro

ab 24 Stunden: 28,00 Euro

Die 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: 5,60 Euro

Mittag: 11,20 Euro

Abendessen: 11,20 Euro

Ausland: Frühstück: 20%, Mittag- oder Abendessen: 40% nach Tagegeldsatz

### **3. 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.

Auch bei privat beschaffter BahnCard 100 können ehrenamtlich Reisende ihre Reisekostenvergütung erstattet bekommen. In diesen Fällen sind die fiktiven Reisekosten in Höhe von 50 % des fiktiven regulären Fahrpreises der Deutschen Bahn AG erstattungsfähig.

#### **3.1. 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, max. 130,00 €. Für die Fahrt mit dem PKW, die dienstlich erforderlich ist, erhalten Sie 0,30 Euro je Kilometer (vgl. BRKG § 5 Abs. 2).

#### **3.2. 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 bzw. 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.

### **4. Übernachtungskosten**

Auch hier gilt, wie bei den Verkehrsmitteln, dass die günstigste zumutbare Übernachtungsart gewählt werden sollte. Bitte legen Sie die eingescannte Hotelrechnung 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 pro Übernachtung ein pauschales Übernachtungsgeld in Höhe von 20,00 Euro.

#### **4. Ausfüllen der Reisekostenabrechnung**

Für Ihre Abrechnung benutzen Sie bitte das aktuelle dbv-Formular. Wir haben Ihnen das Reisekostenformular auf unseren Internetseiten zur Verfügung gestellt: <https://www.bibliotheksverband.de/formulare-und-antraege>. Gern können Sie dieses auch 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, Name der Arbeitsgruppe, Reiseweg und Reisezeiten).

Wir stehen Ihnen für Rückfragen gerne zur Verfügung.

Ihre dbv-Bundesgeschäftsstelle