

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

Vorab danken wir Ihnen herzlich für Ihr Engagement im dbv. Ihre ehrenamtliche Tätigkeit ist von großer Bedeutung. Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, Ihre Auslagen in vollem Umfang schnell und unkompliziert erstattet zu bekommen.

Ihren zusätzlichen Aufwand vergütet der dbv nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG). Natürlich können Sie aus persönlichen Gründen bei Dienstreisen so fahren, fliegen und übernachten, wie Sie es möchten. Erstatte können wir Ihnen aber nur den Betrag, der dem BRKG entspricht.

### 1. Allgemeines

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit für den dbv können Sie Ihre Reisekosten über die Bundesgeschäftsstelle einreichen. Nach Prüfung wird Ihnen die Summe auf das von Ihnen angegebene Konto überwiesen. Die Abrechnung muss innerhalb von sechs Monaten erfolgen, 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 als Excel-Datei elektronisch an: [dbv@bibliotheksverband.de](mailto:dbv@bibliotheksverband.de)
- Ihre Belege (Fahrkarten, Hotelrechnungen, etc.) bitte elektronisch als eine PDF-Datei mitsenden. Die Originale, z.B. eine im Zug gestempelte Fahrkarte, benötigen wir nicht.
- Bitte buchen Sie Ihre Bahn- bzw. Flugtickets rechtzeitig, um hohe Kosten zu vermeiden.
- Bitte geben Sie die *zur Verfügung gestellten* Mahlzeiten zur genauen Berechnung Ihres Tagegeldsatzes an. Das ist unabhängig davon, ob Sie die Mahlzeit, z.B. das Frühstück im Hotel oder einen Mittagsimbiss bei einer Sitzung, auch *in Anspruch genommen* haben.
- 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 oder welche Person) die Dienstreise durchgeführt wurde, ist essenziell.

Sollten Ihnen Belege nicht mehr vorliegen, haben Sie mithilfe der *Zusatzklärung zur Reisekostenabrechnung* die Möglichkeit, gegenüber dem dbv nachzuweisen, dass diese Belege bei keiner anderen Stelle abgerechnet werden.

## **2. Tagegeld /Verpflegung**

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

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

Die Tagegelder und Verpflegungspauschalen im In- und Ausland berechnen sich nach BRKG.

## **3. Verkehrsmittel und Reiseweg**

Nach dem Gesetz soll grundsätzlich immer das billigste regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel und die kostengünstigste Reiseroute gewählt werden. Abweichungen aus persönlichen (z.B. medizinischen) 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 Reisekosten in Höhe von 50 % des fiktiven regulären Fahrpreises der Deutschen Bahn AG erstattungsfähig.

Für Bahnfahrten ab zwei Stunden werden Kosten bis zur Höhe der 1. Klasse erstattet.

Inlandsflüge sind zu vermeiden und werden bei Online-Buchungen nur mit Einreichung der eingescannten Original-Bordkarten bzw. mit entsprechendem Zahlungsnachweis anerkannt.

### **3.1. PKW-Benutzung und Parkgebühren**

Die Benutzung eines PKW für Dienstreisen gilt als Ausnahme und erfordert eine Begründung. Für privat veranlasste PKW-Fahrten erstatten wir 0,20 Euro je Kilometer, max. 130,00 €. Bei dienstlich erforderlichen Fahrten erhalten Sie 0,30 Euro je Kilometer (vgl. BRKG § 5). Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden.

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.

### **3.2. Taxi-Benutzung**

Das Taxi gilt laut BRKG nicht als normalerweise zulässiges Beförderungsmittel. Daher dürfen wir Ihre Taxikosten nur bei zwingenden persönlichen oder dienstlichen Gründen erstatten (z.B. Invalidität, Transport umfangreicher Arbeitsmittel, unzumutbare Reisezeiten, etc.). Bitte legen Sie eine Begründung oder ein ärztliches Attest bei.

### **4. Übernachtungskosten**

Auch hier gilt, dass die günstigste zumutbare Übernachtungsart gewählt werden sollte. Bitte legen Sie die eingescannte Hotelrechnung bei.

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

### **5. Ausfüllen der Reisekostenabrechnung**

Für Ihre Abrechnung benutzen Sie bitte das aktuelle dbv-Formular. Wir haben Ihnen das Reisekostenformular auf unserer Website 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