



Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft e.V.

# Reisekostenabrechnung DLRG OG Leonberg

Von der Buchhaltung  
auszufüllen

Beleg -Nr. \_\_\_\_\_

Konto-Nr. \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Vorname + Nachname Antragssteller \_\_\_\_\_

Straße + Hausnummer Wohnort \_\_\_\_\_

Postleitzahl und Wohnort \_\_\_\_\_

Bankverbindung (IBAN): \_\_\_\_\_

Bezeichnung des Lehrgangs / Reisegrundes / Sitzung / Veranstaltung  
\_\_\_\_\_

Reisezieladresse(n) \_\_\_\_\_

Mitreisende \_\_\_\_\_

Datum der Abfahrt \_\_\_\_\_ Uhrzeit der Abfahrt \_\_\_\_\_

Datum der Rückankunft \_\_\_\_\_ Uhrzeit der Rückankunft \_\_\_\_\_

Die Abfahrt erfolgte vom Wohnort

Die Abfahrt erfolgte von einer anderen Adresse

Abfahrtsadresse \_\_\_\_\_

Reisemittel  Bus  Bahn  Auto  Sonstiges \_\_\_\_\_

Reiseentfernung (einfach) in Km \_\_\_\_\_

Die Reisekosten werden mittels **Tankbeleg** abgerechnet (muss im Original beigelegt werden)

Reisemittel	Kilometer / Ticketanzahl	Zusatzinfo	Entschädigung	Summe
Buskosten			Fahrkosten 2 Klasse	
Bahnkosten			Fahrkosten 2 Klasse	
PKW Kosten			30ct / Km	
Sonstiges				

Die Reisekosten wurden im Vorfeld genehmigt durch \_\_\_\_\_  
Datum & Unterschrift z.B. TL

Die Reisekosten werden nachträglich beantragt  
Die Kostenübernahme wird bestätigt durch \_\_\_\_\_  
Datum & Unterschrift z.B. TL

Der Leiter Wirtschaft und Finanzen

lehnt die Übernahme ab  gibt die Zahlung frei

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Leiter Wirtschaft & Finanzen



Deutsche Lebens-Rettungs-  
Gesellschaft e.V.

## Reisekostenordnung der DLRG Leonberg

(Stand: 09.08.2024)

Diese Reisekostenordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen für die DLRG OG Leonberg. Sie gilt für alle Dienstreisen und Veranstaltungen, die im Auftrag der Ortsgruppe Leonberg durchgeführt werden. Darunter fallen z.B. Fahrten zu Lehrgängen, welche durch die Ortsgruppe gewünscht wurden, Fahrten zu Veranstaltungen wie z.B. Rettungswachdienste, Übungen o.Ä. welche im Rahmen der Ortsgruppenarbeit freigegeben wurden. Private oder freiwillige Fahrten zum Beispiel zu Veranstaltungen ohne OG Beteiligung können ausnahmsweise für bestimmte zuvor genehmigte Zwecke übernommen werden.

Allgemein sind die Reisekosten vor der Durchführung der Reise bei der Ortsgruppe zu beantragen und durch die zuständigen Ressorts freizugeben. Eine Nachträgliche Abrechnung ist ebenfalls möglich, birgt aber das Risiko einer Ablehnung der Kostenübernahme.

Vergütet werden maximal die tatsächlich entstandenen Kosten.

### 1. Zug / Bus

Die entsprechenden Belege sind mit dem Antrag der Kostenabrechnung mit einzureichen. Erstattet werden können

- die Kosten für Hin- und Rückfahrt
- die Bahnfahrt 2. Klasse

Bahncard-, Plan und Spar- sowie ggf. weitere Sondertarife sind zu nutzen. Stornokosten für Fahrkartenänderungen bei Plan- und Spartarifen werden nur übernommen, wenn die Änderung durch die Ortsgruppe veranlasst war.

### 2. Personenkraftwagen

Eine Übernahme der Fahrkosten für die Benutzung eines Pkw wird nur dann gewährt, wenn

- mehrere Veranstaltungsteilnehmer gemeinsam reisen
- der Transport von umfangreichem Arbeitsmaterial erfolgt
- der Zielort nicht gut an den ÖPNV angebunden ist
- eine Genehmigung im Vorfeld eingeholt wurde

Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, werden maximal die Kosten erstattet, welche alternativ mit einem günstigeren Verkehrsmittel angefallen wären.

Es können nur die Kilometer geltend gemacht werden, die bei der Wahl der kürzesten Straßenverbindung anfallen würden. Im Zweifelsfall kann ein „Straßenkilometerverzeichnis“ zur Grundlage der Festsetzung der zu vergütenden Kilometer herangezogen werden.

Das Kilometergeld beträgt pauschal 0,30 Euro

### Besondere Aufwendungen

Angemessene Kosten werden erstattet, wenn sie zur Durchführung des Reisezwecks notwendig waren. Die Belege sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

### Abrechnung der Reisekosten

Reisekosten werden nur gegen Vorlage einer vollständigen und ordnungsgemäß ausgefüllten Reisekostenabrechnung, gemäß dem Vordruck der DLRG, und nur unter Beifügung aller notwendiger original Belege erstattet.

Die Abrechnung muss spätestens 60 Tage nach der Reise vollständig eingereicht sein. Findet der Lehrgang innerhalb der Monate November und Dezember statt, so muss die Reisekostenabrechnung bis spätestens 31.01. des auf die Reise folgenden Jahres einschließlich aller erforderlichen Belege vorgelegt sein. Ein späterer Eingang beim Kostenträger schließt eine Erstattung ohne triftige Begründung aus.