

Absender:

Name: 

Arbeitsbereich: 

Straße, Ort: 

**Antrag auf eine Fahrt im Auftrag des Westfälischen Turnerbundes**;

vom bis  nach 

Zweck der Reise**: **

Ort  Datum: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ genehmigt:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift) (Unterschrift)

**A B R E C H N U N G:**

Abfahrt am Klicken . um  von 

zurück am Klicken Sie . um  in 

Fahrtkosten: PKW  km x 0,25 EURO =  €

Bahn (Fahrkarte) =  €

**T A G E G E L D:**

**Anzahl der Tage: Dauer der Dienstreise: Ab 2014:**

 Eintägige Dienstreise > 8 Std. 12,00 € =  €

 Mehrtägige Dienstreise pro Tag 24,00 € =  €

 An- und Abreisetag

(unabhängig von der Reisedauer) 12,00 € =  €

Übernachtungen:  Nächte (lt. Hotelrechnung) =  €

Sonstige Kosten:  =  €

**S u m m e g e s a m t : =  €**

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Datum) (Unterschrift)

**B a n k v e r b i n d u n g:**

BIC: IBAN:  Bank:

**Erläuterung zur WTB-Reisekostenabrechnung:**

Auszuzahlender Pauschalbetrag für Tagegeld bei **eintägigen** Dienstreisen **ohne Übernachtung**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ohne bereitgestellte Verpflegung voller Pauschbetrag | mit bereitgestellter Verpflegung  Kürzung des vollen Tagessatzes um | | | |
|  | |  | **20 % = 4,80 €**  für Frühstück | **40 % = 9,60 €**  für Mittag- oder  Abendessen | **60% = 14,40 €**  für Frühstück und Mittagessen oder Frühstück und  Abendessen | **80 % = 19,20 €**  für Mittag- und Abendessen |
| Mehr als  8 Stunden | | 12,00 € | 7,20 € | 2,40 € | 0,00 € | 0,00 € |

Auszuzahlende Pauschalbeträge für Tagegeld bei **mehrtägigen** Dienstreisen **mit Übernachtung**

Bei mehrtägigen auswärtigen Tätigkeiten beträgt es 24,00 € für jeden Kalendertag, an dem der Dienstreisende 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist und jeweils 12,00 € für den An- und Abreisetag. Eine Mindestabwesenheitszeit ist nicht erforderlich.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Ohne bereitgestellte Verpflegung voller Pauschbetrag | mit bereitgestellter Verpflegung  Kürzung des vollen Tagessatzes um | | | |
|  | |  | **20 % =4,80€** für Frühstück | **40 % = 9,60 €**  für Mittag- oder  Abendessen | **60% =14,40 €**  für Frühstück und Mittagessen oder Frühstück und  Abendessen | **80 % = 19,20 €**  für Mittag- und Abendessen |
| Anreisetag | | 12,00 € | 7,20 € | 2,40 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 24 Stunden | | 24,00 € | 19,20 € | 14,40 € | 9,60 € | 4,80 € |
| Abreisetag | | 12,00 € | 7,20 € | 2,40 € | 0,00 € | 0,00 € |

**Fahrtkosten:**

Erstattet werden grundsätzlich die Kosten für die Fahrt 2. Klasse Deutsche Bahn AG oder

für andere öffentliche Verkehrsmittel.

Bei Benutzung eines eigenen Pkw' s werden bei Dienstreisen 0,25 € je Kilometer erstattet.

Neben dem Tagegeld bzw. dem gekürzten Tagegeld werden auch die **Reisenebenkosten**

(z.B. Parkplatzgebühren, Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck usw.) erstattet.

*Dienstreisen sind in den dafür vorgesehenen* ***Vordrucken*** *abzurechnen. Dabei ist die Art der*

*Tätigkeit, die Reisedauer (Abfahrt und Ankunft vom/am Wohnort)sowie Beginn und Ende des Dienstgeschäftes anzugeben. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel und Taxis sowie bei anderen Reisenebenkosten sind in jedem Fall Belege beizufügen.*