



der Schutzgemeinschaft Deutscher Wald  
Schatzmeister | Bundesverband

## Reisekostenabrechnung (RKA)

**GRUNDSATZ: Reisekosten bei Veranstaltungen werden NUR nach Vorlage einer Teilnehmerliste durch den Veranstaltungsleiter erstattet.**

Für die nachfolgend genannte Person wird die Erstattung der nachstehend aufgeführten Kosten beantragt:

Vorname, Name	Wohnort
BL / Referat / AK	Leiter / TN
Veranstaltung	Datum

**Summe:** \_\_\_\_\_

### Fahrtkosten

Ich bin mit den **ÖP(N)V** gefahren:

Datum	von / nach	Betrag

Ich bin mit meinem **Auto** gefahren:

Datum	Km	von / nach	Betrag

### Andere Kosten (Belege auf Rückseite aufkleben!)

Datum	Beleg Nr.	Kostenart (z.B. Parkticket, Übernachtung, Verpflegung)	Betrag
	1		
	2		
	3		
	4		

Für Notizen bitte die Rückseite nutzen!

Ich bestätige die Richtigkeit der oben gemachten Angaben und bitte um die Überweisung des Betrages auf mein Konto:

Datum: \_\_\_\_\_ Bank: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller\*in

Abrechnung bitte innerhalb von maximal 2 Wochen versenden an:

- wenn Originalbelege (Kassenbons, Papierrechnungen) mit diesen per Post an: Deutsche Waldjugend Bundesverband e.V., Dechenstraße 8, 53115 Bonn
- wenn ausschließlich digitale Belege (Bahntickets, elektronische Rechnungen) mit diesen per Mail und digitaler Unterschrift an: buchhaltung@waldjugend.de

-----  
Eingang: \_\_\_\_\_ Überprüft: \_\_\_\_\_ Überwiesen: \_\_\_\_\_



## Reisekostenerstattungsrichtlinien zur Anfahrt und Teilnahme an Veranstaltungen

Zur Vereinfachung der Abrechnung von Reisekosten und als Maßstab für die Abrechnenden gelten ab dem **01.01.2020** folgende Regelungen:

### 1. Die Wahl des Verkehrsmittels:

Sollten mehrere Möglichkeiten bestehen, einen Bestimmungsort zu erreichen, ist durch die fahrende Person eine nach ökologischen und ökonomischen Kriterien nachvollziehbare Entscheidung zu treffen.

### 2. Kraftfahrzeuge:

- 2.1. In der Tabelle „Auto“ werden neben dem Fahrtziel und -zweck, das Datum und die Kilometerzahl eingetragen. Pro gefahrenen Kilometer werden 0,20 EUR angerechnet.
- 2.2. Der Fahrer bestätigt mit der Unterschrift, dass es sich bei seinem Fahrzeug nicht um ein kostenloses Fahrzeug des Arbeitgebers mit voller Kostentragung durch den Arbeitgeber handelt.
- 2.3. Der Fahrer wird ermutigt wenn möglich andere Personen mitzunehmen. Der Umweg zu Abholung der Beifahrer wird mit abgerechnet.
- 2.4. Der Fahrer wird ermutigt statt diesem Pauschalbetrag nur die tatsächlichen Tankkosten abzurechnen, falls diese niedriger sind.
- 2.5. Zur Berechnung der tatsächlichen Tankkosten tankt der Fahrer sein Fahrzeug zu Beginn der Fahrt voll und notiert sich den Kilometerstand. Für alle Tankkosten, die während der Fahrt anfallen, sowie das Volltanken nach Beendigung der Fahrt, klebt der Fahrer die Quittungen auf die Rückseite der Abrechnung.

### 3. Öffentliche Verkehrsmittel:

- 3.1. Für die Nutzung des ÖPNV bzw. des Fernverkehrs werden die Tickets der 2. Klasse erstattet. Der Fahrende muss alle Fahrttickets auf die Rückseite der Abrechnung aufkleben. Die Reisenden sollen möglichst Sparpreise nutzen.
- 3.2. In der Tabelle „ÖP(N)V“ werden das Fahrtziel, der Fahrtzweck und das Datum eingetragen.
- 3.3. Es wird der volle Betrag erstattet, sofern die Wahl der Verbindung nachvollziehbar und die günstigste Variante ist. Bei durch den Bundesverband oder seine Referenten zu verantwortenden Ausfällen von Veranstaltungen wird auch die Ticket-Stornogebühr bei Sparpreisen erstattet.

### 4. Übernachtungskosten

- 4.1. Es werden grundsätzlich nur Übernachtungskosten nach Absprache mit dem Schatzmeister abgerechnet.
- 4.2. Als Höchstgrenze gelten die Sätze der vor Ort liegenden Jugendherberge. (Die DWJ ist Mitglied im DJH!)
- 4.3. Bei Ausfall von Fernzügen ist auf die Entschädigungsregelung der Bahn zurückzugreifen.

### 5. Verpflegungskosten

- 5.1. Es gelten grundsätzlich die gesetzlichen Bestimmungen für Verpflegungsaufwendungen als Höchstsätze:
  - **Mindestens 8 – 12 Stunden: max. 6 €**
  - **Mindestens 24 Stunden: max. 12 €**

- 5.2. Es werden nur die tatsächlichen Ausgaben (gemäß Beleg) erstattet.

### 6. Erstattungsgrenzen:

- 6.1. Bundesleitung: Alle Fahrten in der Funktion für den Bundesverband werden erstattet. Im Zweifelsfall muss die Bundesleitung über die Rechtmäßigkeit der Fahrt beraten.
- 6.2. Referate/Arbeitskreise: Je Referat/AK wird 1 Treffen pro Jahr erstattet. Weitere Einzelfallregelungen werden zu Jahresbeginn getroffen. Die Initiative muss vom Referat ausgehen.
- 6.3. INFO & Lehrgang: Die Teams erhalten für Sitzungen und Veranstaltungen max. fünf Teilnehmer erstattet. Der Winterlehrgang muss bis zum 15.01. d. Folgejahres abgerechnet sein.
- 6.4. Kursteilnehmer: Erstattungen gibt es nach Absprache durch einen Pauschalbetrag.
- 6.5. Arbeitstagungsteilnehmer: pro Landesverband erhält ein eingeladener Teilnehmer die Fahrt nach den o.g. Richtlinien erstattet, sofern er an der gesamten Tagung (zwei Übernachtungen) teilnimmt und sein Landesverband seiner Beitragspflicht nachgekommen ist.

### 7. Ergänzende Regelungen:

- 7.1. Für jede Veranstaltung ist eine separate Reisekostenabrechnung anzufertigen.
- 7.2. Die Abrechnung hat innerhalb von 20 Arbeitstagen zu erfolgen.
- 7.3. Reisekosten werden nur erstattet, wenn der Teilnehmende sich in die Teilnehmendenliste eingetragen hat.
- 7.4. Alle Fahrtkostenabrechnungen werden direkt an den Bundesschatzmeister geschickt! Bei Besonderheiten bitte eine schriftliche Erklärung beifügen!
- 7.5. Es sind alle Originalbelege beizulegen.
- 7.6. Ansprechperson für alle Sonderfälle ist der Bundesschatzmeister.
- 7.7. Die Anschaffung einer BahnCard, anteilige oder vollständige Finanzierung, wird im Einzelfall durch die Bundesleitung gestattet.
- 7.8. Der Vordruck „Reisekostenabrechnung“ steht im Internet unter [www.waldjugend.de](http://www.waldjugend.de) als Download zur Verfügung.

**Grundsätzlich: Reisekostenerstattungen für Arbeitstagungen und Veranstaltungen aller Art erfolgen NUR nach Vorlage einer ausgefüllten und unterschriebenen Teilnehmerliste.**