

Reisekostenabrechnung



Bitte unbedingt Abrechnungshinweise auf Rückseite (Seite 2) beachten
Bei Benutzung der Excel-Tabelle mit Hilfe des PC, sind die gelb hinterlegten Felder auszufüllen:

Formular 1.7.25 Antrag an den Vorstand:

Antragsberechtigt sind Mitglieder, Beschäftigte, Praktikant*innen und Beauftragte, denen bei der Wahrnehmung von Ämtern oder Aufgaben, die sie von einer Mitglieder- oder Delegiertenversammlung oder einem anderen, satzungsgemäß dazu berechtigten Organ oder Gremium der Partei erhalten haben, Kosten entstanden sind.

Name:

Funktion:

Wahl/Beschluss vom:

Straße:

Hausnr.:

Mail:
für Rückfragen

Tel.:

f. Rückfragen

PLZ Ort:

IBAN(+BIC):

BIC:

Barauszahlungen bitte vermeiden.

Anlass der Reise:

Ziel der Reise:
(genaue Anschrift belegen)

Reisebeginn am:

um: Uhr

Rückkehr am:

Zeitangabe: Verlassen der Wohnung ab Haustür

um: Uhr

Zeitangabe: Erreichen der eigenen Haustür

1. Fahrtkosten

1.1 Bahn: Bahnhaftraten Obergrenze DB-Flexpreis 2. Klasse (Originalbelege müssen beigelegt sein!)

1.2 ÖPNV: Fahrten mit sonstigen öffentlichen Verkehrsmitteln - ÖPNV (Originalbelege müssen beigelegt sein!)

1.3 Kfz: Fahrten mit eigenem Kfz sind über Routenplaner (kürzeste Strecke) bis max. 500 km insgesamt (Hin- und Rück) erstattungsfähig. **Abrechnung von mehr als 500 km nur bei Vorliegen eines Vorstandsbeschlusses möglich!**

Pkw Routenplaner exakt!
(nicht aufgerundet) <=500 km à 0,30 € =

Pkw Mit Vorstandsbeschluss:
km-Anteil über 500 km Mehr-km à 0,30 € =

sonst. Kfz wie bei PKW z.B. Motorrad,Roller km à 0,20 € =

1.4 Mietkosten: Mietwagen- bzw. Carsharing-Kosten sind bei Vorliegen eines Vorstandsbeschlusses anhand Originalrechnung erstattungsfähig - keine Erstattung privater Anteile.

1.5 Taxi: Bedingung: begründeter Ausnahmefall und korrekt ausgefüllte Originalquittung des Taxiunternehmens.

1.6 Sonstiges: z.B. Teilnahmebeiträge, Parkgebühren u. Ä. (KEINE Bewirtungsbelege!)

€

Summe Fahrtkosten:

Jeder Kalendertag wird einzeln berechnet! (Infos Rückseite)

Wenn der Zahlungsbeleg des Hotels bzw. die Tagungspauschale nur einen Gesamtpreis für Unterkunft und Verpflegung ausweist, oder nicht selbst bezahlte Verpflegung bereit gestellt wurde, sind folgende Kürzungen vorzunehmen:

Abzug:

für ein Frühstück:

5,60 €

für ein Mittag- oder Abendessen:

11,20 €

z.B. Hotelfrühstück + Mittagessen bei Veranstaltung

16,80 €

z.B. Vollverpflegung ganzen Tag

28,00 €

z.B. Hotelfrühstück + Mittagessen aber nur Anspruch auf 14 € Pauschale

14,00 €

z.B. nur selbst bezahlte Verpflegung

0,00 €

z.B. bei Zwischenstag ohne Frühstück aber mit Mittag- und Abendessen

22,40 €

Summe Verpflegung:

Verpflegungsabzüge für gestellte, nicht selbst bezahlte Verköstigung sind hier wie nebenstehend aufgezeigt vorzunehmen!

3. Übernachtungskosten

Übernachtungskosten werden vom Bundes-/ Landes-/ Kreisverband beglichen

Übernachtungskosten gemäß beiliegendem Beleg:

Übernachtungskosten pauschal, z.B. bei Bekannten

Nächte à 20 € =

Summe Übernachtung:

Bei der Steuererklärung werden 50% der Spende von der Steuer zurückgestattet. (Bei Spenden von bis zu 1.650,00 € bei Ledigen und 3.300,00 € bei Verheirateten.)

Gesamtbetrag:

Hiervon spende ich BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN:

Bitte den restlichen Betrag auf mein o.g. Konto überweisen:

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben. Die erforderlichen Belege sind verlustsicher und klar geordnet beigelegt. Ich bestätige mit meiner Unterschrift auch, dass die Belege zur Kostenerstattung meiner Auslagen bei keiner anderen Stelle (Parteigliederung, Unternehmen oder Institutionen wie Finanzamt) eingereicht worden sind oder werden. Erstattungen von Dritten habe ich nicht erhalten. Mit einer doppelten Abrechnung mache ich mich strafbar.

Des Weiteren versichere ich, dass ich beim Beförderungsunternehmen beantragte Fahrpreisentschädigungen bzw. Fahrpreiserstattungen (wegen Zugverspätung oder Zugausfall) für die hier beantragte Kostenerstattung auch hier in Abzug gebracht habe.

Datum:

Unterschrift:

Bei Spenden diese möglichst zeitgleich mit Reiseenddatum beantragen

(Unterschrift Antragsteller*in)

Sachlich richtig:

(Datum/Unterschrift d. Verantwortlichen)

Kurzfassung Reisekostenerstattung – Landesverband NRW

- **Formulare:** Immer das aktuelle Formular des Landesverbands verwenden, vollständig inkl. Reisedatum/-zeiten ausfüllen.
- **Wirtschaftlichkeit:** Kosten-Nutzen-Relation ist stets zu beachten.
- **Grundsatz:** Erstattet werden Reisen vom/zum ersten deutschen Wohnsitz. Abweichungen nur bei Wirtschaftlichkeit und ohne Mehrkosten mit Nachweis. Als Beleg für die Wirtschaftlichkeit z.B. bei DB-Anreisen/Rückreisen nicht vom/zum ersten Wohnsitz in Deutschland ist folgendes Vorgehen zwingend erforderlich: Vor Reiseantritt muss der eigentlich reguläre DB-Flexpreis vom/zum 1. Wohnsitz in Deutschland für den tatsächlichen Zeitraum ermittelt werden. Die DB-Flexpreise variieren inzwischen tages- und zeitabhängig sehr. Ein Ausdruck (z.B. Scan), der den Flexpreis für die Fahrt von und zum 1. Wohnsitz für den jeweiligen Reisezeitraum mit Datum, Reisezeiten sowie Start und Ziel der Verbindung enthält, lässt sich nur im Vorfeld der Reise erstellen. Daher muss bei Bahnreisen dieser Vergleichspreis auf der Homepage der DB unbedingt vor Reisebeginn ermittelt werden. Bei Pkw-Kosten ist ein entsprechender 2. Routenplaner für die kürzeste Strecke vom und/oder zum 1. Wohnsitz in Deutschland beizufügen. Wenn die Gegenüberstellung belegt, dass Reisestarts von anderen Adressen und /oder Rückreisen an andere Adressen für den Landesverband wirtschaftlich sind, sind diese erstattungsfähig.
- **Bahn- und Nahverkehrsfahrten:** DB-Erstattung bis max. DB-Flexpreis 2. Klasse. Die Nutzung der BahnCard wird empfohlen. Eine BahnCard kann auf Antrag bis zu 100 % erstattet werden, wenn dies für die entsendende Gliederung wirtschaftlich sinnvoll ist. Auch ein Deutschlandticket ist bis zu 100 % erstattungsfähig, sofern dies wirtschaftlich vorteilhaft ist. Der/die Antragstellende muss durch Belege die Kosten vergleichbarer Nahverkehrsreisen nachweisen. Die Erstattung erfolgt anteilig, max. bis zu den monatlichen Anschaffungskosten des Tickets (auch über mehrere Reisen hinweg). Dem Antrag ist ein Ausdruck bzw. eine Rechnung des Tickets beizufügen. Die entsendende Gliederung muss sicherstellen, dass die Erstattungen den Monatspreis nicht übersteigen.
- **Kfz-Nutzung:** Max. insgesamt 500 km (Hin- und Rückreise) mit Routenplaner-Nachweis (kürzeste Strecke). Darüber hinaus nur im begründeten Einzelfall mit vorherigem Vorstandsbeschluss (ist beizufügen).
- **Flug/Mietwagen/Carsharing:** Nur in begründeten Ausnahmefällen mit vorab erfolgtem Vorstandsbeschluss (ist beizufügen). Bei Mietwagen/Carsharing ist wie bei Kfz-Nutzung ein Routenplaner für die kürzeste Strecke beizufügen.
- **Originalbelege:** Originalbelege sind mit einzureichen.
- **Taxikosten:** Erstattung nur mit plausibler Begründung und korrekter Quittung (Start, Ziel, Steuersatz).
- **Übernachtungskosten:** Termine, die einen Reiseantritt (Verlassen der Wohnung) vor 6 Uhr morgens erfordern, gelten als unzumutbar. In diesen Fällen können Kosten für eine zusätzliche Übernachtung und ggf. Verpflegungsmehraufwand für einen gesonderten Anreisetag geltend gemacht werden. Das Gleiche gilt für eine Reiserückkehr (Ankunft Wohnung) nach 24 Uhr. Alle anderen Fälle bedürfen eines begründeten Antrags vor Reiseantritt. Die Notwendigkeit hierfür ist dem Landesverband glaubhaft zu versichern (z. B. durch eine schriftliche Erklärung oder durch einen Ausdruck eines Fahrplans). Übernachtungskosten in Hotels, Pensionen, Seminarhäusern, Jugendherbergen u. Ä., auch gebucht über Plattformen wie Airbnb sind erstattungsfähig, sofern sie wirtschaftlich sinnvoll und angemessen sind. Erforderlich ist grundsätzlich bei Ehrenamtler*innen eine auf den/die Antragsteller*in ausgestellte Rechnung. Sofern vom Anbieter keine Rechnung bezogen werden kann, kann eine Buchungsbestätigung mit allen prüfrelevanten Informationen akzeptiert werden. Je nach (Hotel)rechnung ist es möglich, die Kosten für ein (Hotel)frühstück unter Abzug von 5,60€ pro Frühstück zu erstatten. Dafür muss es sich um eine Kleinbetragsrechnung handeln (Stand 2025 <= 250,00€) und es darf nicht als Pauschale mit unterschiedlichen Steuersätzen oder mit 19 % aufgeführt sein. Handelt es sich nicht um eine Kleinbetragsrechnung (also >250,00 €) sind (Hotel)frühstücke nicht erstattungsfähig. Bei Übernachtung bei Bekannten kann eine Pauschale von 20 € pro Nacht (Stand 2025) angesetzt werden.
- **Verpflegungsmehraufwand:** Ist der/die Antragsteller*in an einem Kalendertag mehrfach oder über Nacht (an zwei Kalendertagen ohne Übernachtung) auswärts tätig, können die Abwesenheitszeiten dieser Tätigkeiten zusammengerechnet und im Fall der Tätigkeit über Nacht für den Kalendertag berücksichtigt werden, an dem der/die Antragsteller*in den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden abwesend ist.
Bsp.1: eintägige Reise, Reisebeginn Montag 16:30 Uhr, Reiseende Dienstag 2:00 Uhr nachts: hier greift die sog. Mittennachtsregelung, sodass der/die Antragsteller*in die Stunden des Dienstags denen des Montags zurechnen kann und so über 8 Stunden Reisezeit kommt. Damit besteht Anspruch auf 14€ Verpflegungsmehraufwand für Montag. Für Dienstag gibt es keinen Verpflegungsmehraufwand. Bei Tagungen, die Verpflegung einschließen, die der Landesverband bezahlt, muss für jede Mahlzeit ein entsprechender Abzug von der Verpflegungspauschale vorgenommen werden ($20\% = 5,60\text{€}$ für Frühstück und je $40\% = 11,20\text{€}$ für Mittag- oder Abendessen). Die Höchstgrenze für Verpflegungsabzüge bildet die bewilligte Verpflegungspauschale. Wurde z. B. ein Hotelfrühstück und ein Mittagessen vom Landesverband bezahlt, beträgt aber der erstattungsfähige Verpflegungsmehraufwand lediglich 14,00€, so sind auch nur diese (und nicht $5,60\text{€} + 11,20\text{€} = 16,80\text{€}$) in Abzug zu bringen. Sonstige individuelle Verpflegungskosten während des Reiseaufenthalts sind über die Sätze zum Verpflegungsmehraufwand abgegolten.
Bsp.2: Ist der/die Antragsteller*in an einem Kalendertag mehrfach oder über Nacht (an zwei Kalendertagen ohne Übernachtung) auswärts tätig, können die Abwesenheitszeiten dieser Tätigkeiten zusammengerechnet und im Fall der Tätigkeit über Nacht für den Kalendertag berücksichtigt werden, an dem der/die Antragsteller*in den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden abwesend ist.
Bsp.3: Unternimmt ein/eine Antragsteller*in beispielsweise eine 3-tägige Reise im Auftrag einer Grünen Gliederung mit Anreise am Montag sowie Abreise am Mittwoch(abend) und erreicht er/sie seine/ihre Wohnung erst am Donnerstag (z. B. um 1:45 Uhr), kann er/sie sowohl für Dienstag und Mittwoch eine Pauschale von jeweils 28€ und für Montag (Anreisetag) und Donnerstag (Abreisetag) eine Pauschale von jeweils 14€ geltend machen. Ankunftszeiten kurz nach Mitternacht und damit Anspruch auf Verpflegungsmehraufwand für diese Zeit müssen realistisch, nachvollziehbar und glaubhaft sein.

Mit Rücksicht auf die politischen Beschlüsse und auf die Kassenlage werden die erstattungsberechtigten Personen gebeten, den erstattungsfähigen Betrag oder einen Teilbetrag der Partei als Spende zur Verfügung zu stellen.