

# VAA – Reisekostenabrechnung

- Bitte beachten Sie die Reisekostenordnung (siehe Rückseite) -



VAA Führungskräfte Chemie eV  
Postfach 10 12 10  
50452 Köln

per Fax 0221-160016  
per Email [info@vaa.de](mailto:info@vaa.de)

Mitgliedsnummer: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Reisebeginn am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
Reiseende am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
von: \_\_\_\_\_ nach: \_\_\_\_\_ Zweck der Reise: \_\_\_\_\_

## A) Fahrtkosten

- Eisenbahn, Taxi € \_\_\_\_\_
- PKW \_\_\_\_\_ km à € 0,30 € \_\_\_\_\_
- Flugzeug € \_\_\_\_\_
- Mietwagen € \_\_\_\_\_

## B) Unterbringungskosten

Hotelbuchung durch VAA: Ja  Nein  (Originalbeleg beifügen bei eigener Buchung) € \_\_\_\_\_

## C) Mehraufwendungen für Verpflegung (Pauschalsätze gemäß Reisekostenrecht ab 1.1.2020)

Bei Abwesenheit von mind. 8 Std. am jeweiligen Kalendertag  Tage je € 14,00 € \_\_\_\_\_  
Bei Abwesenheit von mind. 24 Std. je Kalendertag (mehrtägig)  Tage je € 28,00 € \_\_\_\_\_  
*-Bei Übernachtungen inclusive Frühstück ist nachfolgend um je € 5,60 zu kürzen.*  
*-Bei Gestellung von Mittagessen oder Abendessen während der Tagung/Veranstaltung ist die Pauschale um € 11,20 je Vollmahlzeit zu kürzen*

Abzug gewährte Verpflegung : Frühstück  x € 5,60 Mittag  x € 11,20 Abend  x € 11,20  
= Gesamtkürzungsbetrag ./ € \_\_\_\_\_

## D) Nebenkosten (Sonstiges gemäß anliegenden Belegen)

\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_  
**Gesamtreisekosten:** € \_\_\_\_\_

Bemerkungen \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bitte geben Sie hier Ihre Bankverbindung für den Zahlungsausgleich Ihrer Reisekosten an:

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_ Bank: \_\_\_\_\_

Kontoinhaber (falls anderslautend): \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

# Reisekostenordnung

## des VAA Führungskräfte Chemie eV (in der Fassung vom 01.01.2020)

1. Dienstreisen sind Fahrten, die auf Veranlassung des Vorstandsvorstandes oder der Geschäftsstelle in Verbandsangelegenheiten unternommen werden. Für die Durchführung anderer Fahrten in Verbandsangelegenheiten ist über den Leiter der Geschäftsstelle die vorherige Zustimmung durch den Schatzmeister einzuholen. Diese Zustimmung kann für den Einzelfall oder generell erteilt werden.

Dienstreisen sind zeitnah abzurechnen, spätestens bis zum Ende des 1. Quartals des Folgejahres.

2. Zu den Reisekosten gehören Fahrtkosten, Unterbringungskosten, Verpflegungskosten und Nebenkosten.

### a) Fahrtkosten

Zu benutzen ist das jeweils wirtschaftlichste Verkehrsmittel unter Berücksichtigung der aufzuwendenden Zeit. Abgerechnet werden können für

- ↳ Fahrten mit der Eisenbahn die Kosten 1. Klasse einschließlich aller Zuschläge.
- ↳ Fahrten mit dem privaten Kraftfahrzeug der nach der Steuervorschrift jeweils gültige km-Pauschalsatz (z.Zt. € 0,30 je km).
- ↳ Fahrten mit einem Mietwagen die tatsächlichen Kosten, soweit sie angemessen sind.
- ↳ Bei Flugreisen muss grundsätzlich die Economy-Class benutzt werden.

### b) Unterbringungskosten

Unterbringungskosten werden gemäß einer auf den Namen des Reisenden lautenden Hotelrechnung erstattet. Wird ein Mehrbettzimmer gemeinsam mit Personen benutzt, die nicht Mitglied des Verbandes sind oder, bei Mitarbeitern des Verbandes, die in keinem Dienstverhältnis zum Verband stehen, sind die Aufwendungen maßgebend, die bei Inanspruchnahme eines Einzelzimmers im selben Haus entstanden wären. Ausnahmen u.a. aus gesellschaftlichem Anlass im Verbandsinteresse bedürfen der Zustimmung des Schatzmeisters.

Wird durch Zahlungsbelege nur ein Gesamtpreis für Unterkunft und Verpflegung nachgewiesen oder lässt sich der Preis für die Verpflegung nicht feststellen (z.B. Tagungspauschale bei Tagungen wie der Delegiertentagung), ist wie folgt zu kürzen:

1. für Frühstück um 20 %, d.h. € 5,60 innerhalb Deutschlands,
  2. für Mittag- und Abendessen um jeweils 40 %, d.h. € 11,20 innerhalb Deutschlands,
- des für den Unterkunftsort maßgebenden Pauschetrags für Verpflegungsmehraufwendungen bei einer Auswärtstätigkeit mit einer Abwesenheitsdauer von mindestens 24 Stunden.

### c) Verpflegungskosten

Die Mehraufwendungen für Verpflegung aus Anlass von Dienstreisen werden nach den steuerlich zulässigen Pauschalsätzen erstattet. Diese betragen bei einer Dienstreise im Inland ab 1.1.2020:

- ↳ bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Stunden am jeweiligen Kalendertag € 14,00
- ↳ bei einer Abwesenheit von mindestens 24 Stunden am jeweiligen Kalendertag € 28,00

Werden an einem Kalendertag mehrere Dienstreisen durchgeführt, sind die Abwesenheitszeiten an diesem Kalendertag zusammenzurechnen.

### d) Nebenkosten

Die Nebenkosten erstrecken sich auf die Gepäckbeförderung und -aufbewahrung, Telefongebühren, Porti, Gebühren für Garagen- und Parkplatzbenutzung, u.ä. Auch diese Kosten sind einzeln aufzuführen und grundsätzlich zu belegen.

Bitte reichen Sie alle Belege im Original mit ein.