

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft
Niedersachsen
Berliner Allee 16
30175 Hannover

Tel.: 0511/338040
Fax: 0511/3380431
www.GEW-Nds.de

Mitgliedsnummer:

Reisekostenabrechnung

für die Sitzung

Sitzungsort Sitzungsdatum

Name, Vorname

Anschrift

Name und Ort des Bankinstituts

IBAN BIC

Beginn Anreise am in Uhr

Ende Rückreise am in Uhr

Fahrtkosten		Bitte ausfüllen
Bahnkosten	inklusive BC, Zuschlägen und Reservierungen Erstattung erst nach Einreichen der Originalbelege	
Zubringerkosten	Anzahl Fahrten (oder laut Belegen)	
Wegstreckenentschädigung = 0,26 €/km, die Wegstreckenentschädigung erhöht sich für jede weitere mitfahrende Person um 0,05 €.		
PKW km	Hinfahrt km, Name d. MF: Rückfahrt km, Name d. MF:	
Tagegeld mehr als 8 Std. (nur ausfüllen, wenn Tagegeld geltend gemacht wird)		
Erläuterungen siehe Rückseite	Angaben zur Verpflegung unentgeltlich gewährte Verpflegung bitte ankreuzen	
Anreisetag	Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen <input type="checkbox"/>	
Rückreisetag	Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen <input type="checkbox"/>	
Übernachungskosten	für Nacht/Nächte laut Beleg	
sonstige Kosten, Erstattung nur nach Einreichen der Orig.-Belege		
Gesamtbetrag		

Datum

Unterschrift

(Belege siehe Anlage)

Auszug aus der Reisekostenrichtlinie des GEW-Landesverbandes

gültig ab 13.3.2014

Grundsätze

Alle Reisen für den GEW-Landesverband sind Ressourcen schonend zu planen und durchzuführen; dabei sind Zeitaufwand, Umweltbelastung und die Verwendung der finanziellen Mittel sorgfältig abzuwägen. Diese Richtlinien orientieren sich an den geltenden Steuergesetzen und dem Bundesreisekostengesetz. Wenn im Weiteren nichts anderes geregelt ist, sind alle Kosten durch **Originalbeleg** nachzuweisen.

Tagegeld

Der Reisetag ist jeweils der Kalendertag. Die Reise beginnt mit dem Verlassen des Arbeitsplatzes/der Wohnung und endet mit Erreichen des Arbeitsplatzes bzw. der Wohnung. Das Tagesgeld bemisst sich nach den jeweils gültigen steuerfreien Verpflegungspauschalen. Diese sind zurzeit:

	Pauschalbetrag
1-tägige Reisen mehr als 8 Stunden	12,00 €
mehrtägige Reisen:	
Anreisetag	12,00 €
Rückreisetag	12,00 €
„Zwischentage“	24,00 €

Wird bei der Veranstaltung durch die GEW oder Dritte unentgeltlich Verpflegung gewährt, werden analog zum Bundesreisekostengesetz von dem zustehenden Tagesgeld folgende Beträge einbehalten: Frühstück 4,80 € (20% des Tagesgeldes für einen vollen Kalendertag = 24,00 €), Mittagessen 9,60 € und Abendessen 9,60 € (je 40% von 24,00 €).

	Tagesgeld ohne Verpflegung	Tagesgeld mit Frühstück	Tagesgeld mit Mittag- oder Abendessen	Tagesgeld mit Frühstück und Mittag- essen	Tagesgeld mit Mittag- und Abend- essen	Tagesgeld bei Vollver- pflegung
1-tägige Reisen mehr als 8 Stunden	12,00 €	–	2,40 €	0 €	0 €	0 €
mehrtägige Reise:						
Anreisetag	12,00 €	7,20 €	2,40 €	0 €	0 €	0 €
Rückreisetag	12,00 €	7,20 €	2,40 €	0 €	0 €	0 €
„Zwischentage“	24,00 €	19,20 €	14,40 €	9,60 €	4,80 €	0 €

Bei Sitzungen des Geschäftsführenden Vorstands, des Landesvorstands und bei der Landesdelegiertenkonferenz tritt an die Stelle des Tagesgelds die Übernahme der Verpflegungskosten.

Fahrtkosten

Der GEW-Landesverband erstattet grundsätzlich die **Bahnfahrt 2. Klasse** inkl. notwendiger (ICE-) Zuschläge und Reservierungsgebühren. Basierend auf der Wirtschaftlichkeitsprüfung der DB bezüglich Häufigkeit und Entfernung der Reisen übernimmt die GEW die Kosten für die entsprechende BahnCard 2. Klasse (BahnCard 25, 50, 100). **Zubringerkosten** im öffentlichen Nahverkehr am Wohn- und Sitzungsort sind durch Belege nachzuweisen. Sollten Taxifahrten notwendig sein, müssen sie pro Fahrt belegt werden.

Bei Benutzung eines privaten **PKW** für GEW-Fahrten wird für die Hin- und Rückfahrt jeweils eine Wegstreckenentschädigung von 0,26 € pro Kilometer erstattet. Die Wegstreckenentschädigung erhöht sich für jede weitere mitfahrende Person um 0,05 €. Parkgebühren bis max. 25 € können gegen Beleg abgerechnet werden.

Übernachungskosten

Für jede Übernachtung können 20 € ohne Beleg geltend gemacht werden. Darüber hinausgehende Kosten sind zu belegen. Hotelnebenkosten (Minibar, Telefon, Filme etc.) werden nicht erstattet.

Kinderbetreuungskosten können mit einem separat erhältlichen Formular beantragt werden.