



Mitglied im Landesfachverband Berlin  
für Kegeln und Bowling e.V.

## Berliner Bowlingsport Verband e.V.

Martin-Luther-Straße 8 - 10777 Berlin

Telefon: (030) 211 80 04 Fax: (030) 211 80 05

Email: info@bbv-global.de Internet: www.bbv-global.de

### Geschäftszeiten:

Di. 10.00 – 14.00 Uhr und Do. 14.00 – 18.00 Uhr

## Ausfüllhilfe zum Reisekostenformular

Das Formular enthält zwei verschiedene Abrechnungsblätter für Geschäftsreisen im **Inland** sowie gesonderte Fahrstrecken von A nach B und gliedert die einzelnen Kostenarten der Reisekosten in den Abschnitten 1 bis 4. In das Reisekostenformular sind alle angefallenen Reisekosten einzutragen.

Das Formular ist am Computer auszufüllen oder manuell in Druckbuchstaben. Wichtig ist das die komplette Anschrift von – nach angegeben wird.

Jede Kostenart der Reisekosten wird in einem extra Abschnitt verarbeitet.

- 1 – Fahrtkosten
- 2 – Übernachtungskosten
- 3 – Verpflegungskosten
- 4 – Sonstige Kosten lt. Belege

### 1 – Fahrtkosten

Fahrtkosten		Euro
Flugkosten	lt. Rechnung Reisebüro vom:	
Bahn/Bus/Taxi/Fähre	Bahn <input type="text"/> Bus <input type="text"/> Taxi <input type="text"/> Fähre <input type="text"/> lt. Beleg	0,00
Mietfahrzeug	Benzinkosten lt. Tankquittungen	
Kfz-Kennzeichen	<input type="text"/>	
Eigener PKW	Km-Geld / Km 0,30 Euro <input type="text"/>	0,00
Kfz-Kennzeichen	<input type="text"/>	

Unter **Fahrtkosten** haben Sie die Möglichkeit die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten sowie die Kilometerpauschale einzutragen. Außerdem können Kosten für Mietwagen, Flugzeug, öffentliche Verkehrsmittel oder das private Auto berücksichtigt werden. Beachten Sie, dass Sie für eine Fahrt mit dem privaten Auto über eine Kilometerpauschale und bei einem Mietfahrzeug über Tankbelege abgerechnet wird, beides zusammen geht nicht.



Mitglied im Landesfachverband Berlin  
für Kegeln und Bowling e.V.

## Berliner Bowlingsport Verband e.V.

Martin-Luther-Straße 8 - 10777 Berlin

Telefon: (030) 211 80 04

Fax: (030) 211 80 05

Email: info@bbv-global.de

Internet: www.bbv-global.de

### Geschäftszeiten:

Di. 10.00 – 14.00 Uhr und Do. 14.00 – 18.00 Uhr

## 2 – Übernachtungskosten

Übernachtungskosten							
Hotel		Übernachtungen lt. Hotelrechnung					
minus Verpflegung	- 4,80 €	Früh	- 9,60 €	Mittag	- 9,60 €	Abend	
Tage							0,00
Ohne Beleg		Übernachtungen à 20,00 € pauschal					0,00

Im nächsten Punkt sind **Übernachtungskosten** einzutragen. Wenn Sie nicht im Hotel übernachtet und keinen Einzelnachweis haben, können Sie die Übernachtungspauschale im Inland von 20,00 Euro pro Nacht geltend machen. Tragen Sie einfach die Anzahl der Übernachtungen in das Feld Pauschale Inland ein. Haben Sie eine Hotelrechnung, dann tragen Sie den Rechnungsbetrag und den Anteil für **Frühstück** in die vorgesehenen Felder ein. Die Kosten, die auf das Frühstück entfallen (-4,80 €) werden vom Erstattungsbetrag abgezogen. Das gleich gilt entsprechend für Mittag –und Abendessen.

## 3 – Verpflegungsmehraufwand

Verpflegungskosten	Pauschal ohne Belege		
An / Abreisetag		Tage á 12,00 €	0,00
Abwesend 24 h		Tage á 24,00 €	0,00
lt. Belege	aber nicht höher als Pauschalbeträge		

Unter Punkt 3 ist der Verpflegungsmehraufwand berücksichtigt. Sie müssen nur die Anzahl der Tage eintragen an denen Sie mindestens acht oder 24 Stunden geschäftlich unterwegs waren. Das Formular rechnet Ihre **Verpflegungspauschalen** automatisch aus. Für An- und Abreisetage gilt übrigens immer die Pauschale ab acht Stunden.



Mitglied im Landesfachverband Berlin  
für Kegeln und Bowling e.V.

## Berliner Bowlingsport Verband e.V.

Martin-Luther-Straße 8 - 10777 Berlin

Telefon: (030) 211 80 04 Fax: (030) 211 80 05

Email: info@bbv-global.de Internet: www.bbv-global.de

### Geschäftszeiten:

Di. 10.00 – 14.00 Uhr und Do. 14.00 – 18.00 Uhr

## 4 – Sonstige Kosten laut Belege

Sonstige Kosten lt. Belege		
Telefon		0,00
Bewirtungskosten		0,00
Parkgebühren		0,00

Telefonkosten müssen durch die Hotelrechnung nachgewiesen werden. Haben Sie während der Geschäftsreise an Geschäftsessen teilgenommen oder haben Sie Geschäftspartner zum Essen eingeladen? Dann tragen Sie den Rechnungsbetrag in das vorgesehene Feld unter **Bewirtungskosten** ein. Wichtig ist, dass die Voraussetzungen für ein Geschäftsessen gegeben sind und externe Geschäftspartner teilgenommen haben, sofern das zutrifft muss ein Bewirtungsbeleg mit Ort, Datum und teilnehmenden Personen an die Reisekostenabrechnung angeheftet werden. Das gleiche gilt für Parkgebühren, diese müssen durch Hotelrechnung oder Parktickets nachgewiesen werden.

## Zum Schluss

Am Schluss steht nun der **Gesamtbetrag** Ihrer Reisekostenabrechnung, den Sie nach Prüfung erstattet bekommen. Tragen Sie Ihre Bankverbindung ein, Unterschreiben Sie die Reisekostenabrechnung, heften Sie alle Quittungen und Belege im Original hinten dran und reichen Sie sie diese in der Geschäftsstelle des BBV ein. Nach Prüfung der Unterlagen wird der Gesamtbetrag innerhalb einer Woche auf das von Ihnen angegebenen Konto überwiesen.