

Absender: [redacted]
[redacted]

Kto: [redacted] bei: [redacted] BLZ: [redacted]

Bund Deutscher Landschaftsarchitekten
Bundesgeschäftsstelle
Köpenicker Str. 48/49

10179 Berlin

Reisekostenabrechnung

Ziel der Reise: [redacted]

Zweck der Reise: [redacted]

Reisebeginn am: [redacted] um [redacted] Reiseende am: [redacted] um [redacted]

1. Fahrtkosten (Belege im Original)

1.1 Deutsche Bahn AG

von [redacted] nach [redacted] lt. Beleg-Nr. [redacted] € [redacted]

1.2 Flug

von [redacted] nach [redacted] lt. Beleg-Nr. [redacted] € [redacted]

1.3 PKW (km á € 0,30)

von [redacted] nach [redacted] und zurück [redacted] km € [redacted]

2. Tagegelder je Kalendertag:

über 8 Stunden 6,00 €
über 14 Stunden 12,00 €
[redacted] Tage (24 Std.) 24,00 €

€ [redacted]

3. Übernachtungen (Belege im Original)

im Hotel vom [redacted] bis [redacted] lt. Beleg-Nr. [redacted] € [redacted]

Soweit der Preis für das Frühstück in den Übernachtungskosten
enthalten ist, ist der Betrag vom Rechnungssteller um 4,80 € (Inland) zu kürzen.

4. Auslagen zum Einzelnachweis (Belege im Original)

für [redacted] lt. Beleg-Nr. [redacted] € [redacted]

für [redacted] lt. Beleg-Nr. [redacted] € [redacted]

für [redacted] lt. Beleg-Nr. [redacted] € [redacted]

Reisekosten gesamt: € [redacted]

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben

Ort, Datum [redacted] Unterschrift _____

Reisekostenordnung des Bundes Deutscher Landschaftsarchitekten

1. Reisen im Auftrag des bdla sind aus Kostengründen auf das geringstmögliche Maß zu begrenzen.
2. Eine Vergütung der Reisekosten erhalten sämtliche Mitglieder der Organe, Ausschüsse und Arbeitskreise. Reisekosten für Sonderaufgaben werden nach Maßgabe von Beiratsbeschlüssen oder auf Anordnung des Schatzmeisters vergütet.
3. Dienstreisen des Bundesgeschäftsführers genehmigt der Präsident, sofern es sich nicht um Routinereisen handelt. Die Genehmigung für Dienstreisen des Geschäftsstellenpersonals erteilt der Bundesgeschäftsführer.
4. Für Dienstreisen ist das jeweils wirtschaftlichere Beförderungsmittel zu wählen, wobei generell die Fahrtkosten für die Benutzung der Bundesbahn, I. Klasse, für die kürzeste Strecke erstattet werden. Andernfalls ist die Geschäftsführung berechtigt, Streichungen vorzunehmen und nur Kosten für die angemessene Beförderungsart zu vergüten.
5. **Erstattung der Fahrtkosten**
Für Reisen im PKW wird ein km-Satz von € 0,30 vergütet. Die Mitnahme weiterer Personen ist im Sinne der Ersparnis anzustreben. Dafür werden je Person und km € 0,02 gezahlt, womit der Anspruch auf Fahrtkostenerstattung für die mitgenommene Person entfällt.
Flugreisen können grundsätzlich nur bei Entfernungen von mehr als 400 km kostenmäßig anerkannt werden.
6. **Tagegelder**
Für Inlandsreisen werden die Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwand nach dem Einkommenssteuergesetz erstattet.
7. **Übernachtungen**
Bei Übernachtungen im Hotel oder bei Schlafwagenbenutzung werden die Kosten in nachgewiesener Höhe erstattet. Die Hotelwahl hat in angemessener Form zu erfolgen. Soweit der Preis für das Frühstück in den Übernachtungskosten enthalten ist, ist der Betrag um € 4,80 (Inland) zu kürzen.
8. Auslagen für Sachkosten, z.B. Telefon, werden - vorbehaltlich einer Prüfung - nur gegen Beleg erstattet.
9. Zusätzlich berechnete MwSt. kann nicht erstattet werden.
10. Die Reisekosten sind sofort nach Beendigung der Reise abzurechnen. Abrechnungen, die später als 6 Wochen nach Reiseabschluß eingehen, können nicht mehr vergütet werden.
11. Diese Reisekostenordnung wurde vom bdla-Beirat in der Sitzung am 15. März 2002 in Lübeck verabschiedet und ist am 16. März 2002 in Kraft getreten.