



Bearbeitungshinweise zur Reisekostenabrechnung Ehrenamt Ausbildungszentrum Hoya

Folgende Punkte sind zu beachten und zu prüfen, bevor Anträge auf Reisekostenerstattung Ehrenamtlicher an das Ausbildungszentrum Hoya weitergeleitet werden:

- Wurden die Verfahrenshinweise zur Reisekostenabrechnung des Ehrenamtes (Anlage 1 der Dienstvorschrift Genehmigung und Anordnung von Dienstreisen) und die THW-Entschädigungsrichtlinie beachtet?
- Wurde der richtige Vordruck verwendet?
- Ist der Antrag innerhalb von 6 Monaten nach Ende der Dienstreise beim THW eingegangen? Wenn der Eingang später erfolgte und dies durch einen Posteingangsstempel dokumentiert ist, greift die Ausschlussfrist des § 3 Absatz 1 des Bundesreisekostengesetzes und eine Erstattung ist ausgeschlossen.
- Sind die Eintragungen im Antrag vollständig, richtig und leserlich?
- Sind Reisebeginn und -ende eingetragen?
- Stimmen die Angaben zur Bereitstellung von amtlicher Verpflegung?
 - Es sind keine Verpflegungskosten und Gaststättenrechnungen einzureichen, da Verpflegungskosten nur pauschal mit den Tagegeldern abgegolten werden. Wenn die Verpflegungskosten als amtliche Verpflegung abgerechnet werden sollen, ist die Gaststättenrechnung (Verpflegungskosten) direkt zu erstatten und im Reisekostenantrag amtliche Verpflegung einzutragen.
- Stimmen die Angaben zur Benutzung von Dienst-Kfz oder Privat-Kfz?
 - Wenn ein Kraftfahrzeug genutzt wurde, sind keine Tankkosten einzutragen. Bei einem Dienst-Kfz sind die Tankkosten über die DKV-Tankkarte abzurechnen und bei Privat-Kfz gibt es nur die pauschale Erstattung nach der THW-Entschädigungsrichtlinie in Höhe von 0,20€ pro Kilometer, begrenzt auf maximal 150€. Wenn weitere Personen mitgenommen wurden, müssen diese mit der Anzahl und den mitgenommenen Kilometern eingetragen werden, da hier pro Mitfahrer/Mitfahrerin und km 0,02€ zusätzlich erstattet werden.

- Wenn Parkgebühren anfallen, erfolgt folgende Erstattung:
 - Bei Nutzung eines Dienst-Kfz in der tatsächlich notwendigen Höhe.
 - Bei Nutzung eines Privat-Kfz werden grundsätzlich nur bis zu 10€ pro Tag erstattet. Wenn höhere Parkgebühren anfallen, sind diese zu begründen. Sie werden im Einzelfall nur erstattet, wenn dafür an anderer Stelle Einsparungen erzielt werden, z. B. wenn das private Kfz für die Fahrt zum Bahnhof oder Flughafen genutzt wurde und dadurch Taxikosten vermieden wurden, weil keine öffentlichen Verkehrsmittel genutzt werden konnten.
- Taxikosten
 - Wenn ein Taxi genutzt wurde, muss dafür ein triftiger Grund vorliegen, damit die Kosten voll erstattet werden. Wenn in dem Erstattungsantrag keine weiteren Angaben enthalten sind oder kein triftiger Grund vorliegt, werden lediglich 0,20€ pro Km erstattet. Ein triftiger Grund liegt z. B. vor, wenn zu der Zeit keine öffentlichen Verkehrsmittel gefahren sind. Taxikosten sind im Reisekostenantrag zu begründen. Die Rechnung ist beizufügen.
 - Begründungsfreie Zeit zur Taxibenutzung von 22 Uhr bis 6 Uhr.
- Übernachtungskosten
 - Bitte informieren Sie die Helfer und Helferinnen vor der Dienstreise, dass die Hotelrechnungen immer auf die Dienststelle auszustellen sind und nicht auf die Privatperson mit Privatadresse. Die Hotelrechnung ist beizufügen. Wenn privat oder im Wohnmobil übernachtet wurde, werden 20€ Übernachtungsgeld erstattet. Dieses muss im Reisekostenantrag vermerkt werden.
- Wenn Sie alle Angaben in dem Antrag geprüft haben, muss dieses durch Unterschrift bestätigt werden. Ohne Unterschrift eingehende Anträge werden nicht bearbeitet und zurückgegeben.
- Die Erstattungsanträge sind pro Antragsteller/Antragstellerin einzeln einzuscannen und weiter zu leiten, da diese einzeln berechnet und gespeichert werden.
- Erstattungsanträge für Auslandsreisen müssen zunächst immer auf dem Dienstweg an die „entsendende Stelle (LV oder E2)“ (siehe entsprechenden Passus im Erstattungsantrag) geschickt werden. Von dort werden die Anträge an die zuständige Stelle zum Ausbildungszentrum nach Hoya weiter geleitet.
- Wenn bei Nutzung eines Kfz lediglich Kilometerkosten beantragt werden, z. B. für mehrere Fahrten zur Fahrschule, können die Erstattungsbeträge (gefahrte Kilometer mal 0,20 Cent) auch unmittelbar in der Regionalstelle berechnet werden.
- Wenn eine Vollverpflegung bereitgestellt wurde, die An- und Abreise mit einem Dienst-Kfz erfolgte und -bei mehrtätigen Dienstreisen- ggf. auch eine amtliche Übernachtung bereitgestellt wurde, braucht kein Antrag gestellt zu werden, da in diesem Fall der Erstattungsbetrag 0,-€ beträgt. Bitte teilen Sie dies dem Antragsteller/der Antragstellerin mit und vernichten den Antrag.

Wenn Fragen aufkommen, so verweisen Sie bitte die Helfer und Helferinnen nicht direkt an das Ausbildungszentrum Hoya, sondern versuchen Sie, diese zunächst selbst zu klären. Gerne stehen Ihnen dafür die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Hoya für Auskünfte zur Verfügung.

Wenn Sie diese Punkte beachten, können die Anträge unverzüglich und ohne Rückfragen bearbeitet werden. Sie erleichtern uns dadurch die Arbeit. Vielen Dank. 😊

Ihr Reisekostenberechnungsteam in Hoya