|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Türkische Gemeinde in Deutschland** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Reisekostenabrechnung **Für das Projekt“ Gemeinsam. Schaffen. Patenschaften für das WIR der Verschiedenen“**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Name |  | Organisation |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Reise nach Berlin von | | |  | | | | | | | | | | |
| Zweck der Reise | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Beginn der Anreise | | | | am | |  | | um |  | | | | Uhr |
| Ende der Rückreise | | | | am | |  | | um |  | | | | Uhr |
| Beginn der Veranstaltung | | | | am | |  | | um |  | | | | Uhr |
| Ende der Veranstaltung | | | | am | |  | | um |  | | | | Uhr |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Fahrtkosten | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |
| a) | Deutsche Bahn | Von | | |  | | | | |  |  |  | |
|  | nach | | |  | | | | | € |  | (Hin-u Rückfahrt) | |
|  | Zuschläge/Reservierungen | | | | | | | | | € |  |  | |
| b) | Pkw | km | | |  | | 0,20 € | | | € |  | (Hin-u Rückfahrt) | |
| c) | Flugkosten | Von | | |  | | | | |  |  |  | |
|  |  | Nach | | |  | | | | | € |  | *(Hin- u Rückflug)* | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Übernachtungs- und Verpflegungskosten | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |
| Datum | | | | | | | | | | von | | bis | |
| Übernachtungskosten insgesamt  (inkl. Frühstück) | | | | | | | | | | € |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Sonstige Kosten | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Öffentliche Verkehrsmittel  (ggfs. Taxi wg. Ausfall ÖPNV) | | | | | | | | | | € |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Gesamtkosten | | | | | | | | | | € |  |  | |

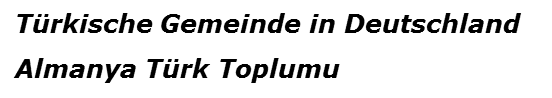
Bankverbindung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KontoinhaberIn: |  | | |
| IBAN: |  | BIC: |  |

Sämtliche ORGINAL-Belege liegen anbei. Hiermit versichere ich, dass mir die Reisekosten entstanden sind und von keiner anderen Stelle erstattet werden.

|  |  |
| --- | --- |
| Ort, Datum | Unterschrift |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sachlich & rechnerisch richtig: |  | Überwiesen am |  |

****

Türkische Gemeinde in Deutschland e.V. (TGD), Obentrautstr. 72, 10963 Berlin, Tel: 030 21003632, [info@tgd.de](mailto:info@tgd.de), [www.tgd.de](http://www.tgd.de/)

**Merkblatt zur Abrechnung von Reisekosten**

**Die Reisekostenabrechnung erfolgt ausschließlich nach den Vorgaben des Bundereisekostengesetzes (BRKG) in der aktuellsten Version**

* Reisekosten wie Bahntickets, Parkgebühren, öffentlicher Personennahverkehr können nur erstattet werden, wenn **sämtliche Belege im ORGINAL** bei der TGD eingereicht werden
* Bitte reichen Sie die ORGINAL-Belege zusammen mit der ausgefüllten Vorlage „Reisekostenabrechnung“ bei der TGD ein.

**An- und Abreise mit der Deutschen Bahn**

Nutzen Sie bitte zur An- und Abreise die Deutsche Bahn

* Erstattungsfähig sind die Kosten für die Fahrt in der 2. Klasse der Deutschen Bahn
* Vergünstigungen (z.B. Bahncard) sind hierbei bitte wahrzunehmen
* Bitte achten Sie unbedingt darauf, Ihr Bahnticket entwerten zu lassen
* Falls Sie keinen Zangenabdruck auf Ihrem Onlinezugticket bekommen haben, so senden Sie uns bitte das Ticket zu **mit einem handschriftlichen Vermerk**, wo Sie eidesstattlich versichern diese Bahnreise angetreten zu haben mit Datum und Unterschrift.
* Taxikosten können grundsätzlich nicht erstattet werden - Flugkosten nur im Ausnahmefall und unter vorheriger Konsultation mit der TGD

**An- und Abreise mit dem privaten PKW**

Sollten Sie dennoch mit dem eigenen PKW reisen, so beachten Sie bitte folgendes:

* Die TGD übernimmt keine Haftung für Schäden, die möglicherweise während der Reise entstehen. Das Risiko einer PKW-Nutzung trägt also ausschließlich der/die Reisende
* Es können 0,20€ je Kilometer zurückgelegter Strecke erstattet werden
* Allerdings besteht eine Obergrenze von max. 130,00 € (insgesamt für Hin- und Rückfahrt)
* Zusätzlich zum Reisekostenformular benötigen wir eine Route der zurückgelegten Strecke (z.B. von Googlemaps)

**Übernachtungskosten**

Hotelbuchungen übernimmt grundsätzlich die TGD. Eigenständige Buchungen müssen daher in jedem Fall mit der TGD abgesprochen werden.