

Fahrtkostenerstattung

Grundlagen Fahrtkostenerstattung

1. Pro Mitgliedorganisation **und pro Programm (ww-NSK, -SNK und IJFD)** werden die Fahrtkosten für **eine Fortbildung pro Jahr** übernommen. Für weitere Personen bzw. bei der Teilnahme an mehr als einer Fortbildung können keine weiteren Fahrtkosten erstattet werden.
2. **Die Mitgliedsorganisationen erstatten ihren teilnehmenden Mitarbeitenden bzw. Honorarkräften die Reisekosten für Fortbildungen zunächst selber. Die Fahrtkosten, die dann über den QV und/oder Zentrale Stelle erstattet werden sollen, werden bis 31.10. jeden Jahres in der Geschäftsstelle eingereicht und dem Träger bis 31.12. desselben Jahres erstattet.**
3. Diese Regelung gilt für interne und Kooperationsveranstaltungen, die als Fortbildung ausgeschrieben wurden.
4. Bei **Qualitätszirkeln und Workshops** werden grundsätzlich keine Fahrtkosten übernommen.
5. Grundsätzlich können Fahrtkosten für folgende Veranstaltungen erstattet werden:
 - a. Fachbereichsversammlungen
 - b. Treffen des Sprecher*innenrats
 - c. Von Fachbereichsversammlung oder Sprecher*innenrat eingerichteten (ad hoc) Arbeitsgruppen
6. Bei Teilnahme an Veranstaltungen anderer Verbünde bzw. Zentralen Stellen, bei der es keine offizielle Kooperation mit dem QV weltoffen und der Zentralen Stelle IJFD gibt, können in der Regel keine Fahrtkosten erstattet werden.

Verfahren Fahrtkostenerstattung

- Grundlegend gelten für die Abrechnung von Reisekosten das Bundesreisekostengesetz (BRKG) und die Förderleitlinie von weltwärts.
- Erstattungsfähig sind Bus- und Bahntickets 2. Klasse möglichst mit BahnCard50 oder Sparpreise sowie Fahrkarten des ÖPNV zwischen Bahnhof und Veranstaltungsort/bzw. Wohnort.
- Die Erstattung von Sitzplatzreservierungen ist grundsätzlich möglich. Die Notwendigkeit einer Reservierung ist vorher vom Reisenden zu prüfen.
- Grundsätzlich können nur Reisekosten von/zum tatsächlichen Wohn- bzw. Arbeitsort erstattet werden. Fahrten von/zu einem anderen Ort können nur bis zur maximalen Vergütungshöhe des direkten Reiseverlaufs zwischen Arbeits- und Wohnort zum Veranstaltungsort erstattet werden. Die Kosten des direkten Fahrtverlaufs sind in diesen Fällen schriftlich zu belegen.
- Wenn möglich, bitten wir um die Einsendung von ausgedruckten Originaltickets inkl. des Zangenabdrucks bei Bahnfahrten. Sollte kein Zangenabdruck vorhanden sein, bitten wir um einen Ausdruck des Tickets mitsamt einer kurzen schriftlichen Begründung.
- Taxikosten können in der Regel nur in besonderen Ausnahmefällen und nur nach vorheriger Vereinbarung mit der Geschäftsstelle übernommen werden.
- PKW-Anreisen bis zu 650 km werden mit 0,20 EUR/km erstattet, maximal jedoch der Gegenwert einer BC 50-Fahrkarte (Arbeits-/Heimatort-Veranstaltungsort).
- Die Kostenerstattung bei der Benutzung eines Flugzeuges ist möglich, wenn die Reisekosten nicht höher sind als die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels (Belege sind anzufügen).

Verfahren Reisekostenerstattung

- I. Im Nachgang jeder Fortbildung und der unter 5. genannten Veranstaltungen wird ein Formular zur Reisekostenerstattung zur Verfügung gestellt.
- II. Fahrtkosten für Fachbereichsversammlungen, Treffen des Sprecher*innenrats sowie von Arbeitsgruppen werden unverzüglich nach jeder Veranstaltung erstattet, daher bitte das Formular entsprechend ausgefüllt und unterschrieben zusammen mit den Originalbelegen postalisch an die Geschäftsstelle senden.
- III. Eine Erstattung erfolgt nur, wenn Originalbelege auf die Formularrückseite oder auf ein angeheftetes DIN-A4-Blatt geklebt werden. Thermobelege müssen als Kopie neben dem Original beigefügt werden.
- IV. Die Fahrtkosten für diejenigen Fortbildungen, zu denen Fahrtkosten erstattet werden sollen, bitte bis 31.10. jeden Jahres in der Geschäftsstelle einreichen (siehe unter 2.).

Adresse Geschäftsstelle:

AKLHÜ e. V., Meckenheimer Allee 67-69, 53115 Bonn
(Stand: Februar 2018, Abstimmung VV 11/2017)