

Merkblatt Reise- und Übernachtungskostenerstattung der SKEW

1) Reisekostenabrechnung innerhalb Deutschlands:

- Bahnfahrten mit der Deutschen Bahn (2. Klasse) - Kosten für den Kauf der BahnCard werden nicht erstattet.
- Flüge innerhalb Deutschlands können nur nach vorheriger Genehmigung/Buchung durch die SKEW abgerechnet werden.
- Internationaler Flug - Die Flugtickets (Economy Class) werden ausschließlich durch die SKEW gebucht.
- Die An- und Abreise zum/vom Flughafen/Bahnhof in Deutschland organisiert der Teilnehmende (nachfolgend TN genannt) selbst.
- Bei Benutzung des PKWs gilt: 0,20 €/km (maximal 650 km entsprechen maximal 130,00 €). Die direkte Strecke muss nachgewiesen werden. Laut Bundesreisekostengesetz dürfen nur abgerundete volle Kilometer erstattet werden.
- Parkkosten können maximal bis zu 15,00 €/Tag abgerechnet werden.
- Unterkunft in Deutschland maximal 80,00 €/Nacht inklusive Frühstück.
- Taxikosten können nur begründet abgerechnet werden, dabei gelten folgende Regelungen: Abfahrt/Abflug, Ankunft zwischen 22:00 – 06:00 Uhr oder aus zwingenden dienstlichen beziehungsweise gesundheitlichen Gründen.
- Kosten für W-LAN können nicht erstattet werden.
- Tagegelder werden nicht erstattet.

2) Ergänzend gilt für Reisekostenabrechnungen außerhalb Deutschlands:

- Die SKEW übernimmt die Kosten für eine angemessene Unterbringung des TN während des Kurzeinsatzes in der Partnerkommune nach eingegangener Reisekostenabrechnung. Die Unterbringung wird vom TN mit Unterstützung der Partnerkommune selbst organisiert. Unentgeltliche Verpflegung muss angegeben werden.
- Die SKEW trägt die Kosten für die An- und Abreise des TN sowie für alle dienstlich anfallenden Reisen/Fahrten innerhalb des Partnerlandes.
- Gegebenenfalls weitere Kostenübernahmen müssen vorher mit dem Projektteam abgestimmt werden.
- Klimabedingte Kleidung kann nicht abgerechnet werden.
- Kosten für W-LAN können nicht erstattet werden.

Generell gilt:

Bei der Reisekostenabrechnung gilt die von dem jeweiligen Team der SKEW gesetzte Abrechnungsfrist, die Abrechnung muss jedoch spätestens bis zu 6 Monaten nach Veranstaltungsende bei der SKEW eingereicht werden.

Etwaige Privataufenthalte des TN vor oder im Anschluss an den Auslandsaufenthalt sind durch den TN selbst zu organisieren, finanziell zu tragen und dürfen einen zeitlichen Abstand zum Anfang oder Ende des Dienstgeschäfts von maximal 5 Werktagen nicht überschreiten (Samstag, Sonntag und ggf. Feiertage exklusive).

Für die Reisekostenabrechnung wird ein Formular zur Verfügung gestellt, welches mit den Originalbelegen eingereicht werden muss. Dieses Formular muss vollständig und gut lesbar ausgefüllt werden