MERKBLATT

Reise- und Übernachtungskostenerstattung der SKEW

ENGAGEMENT GLOBAL

mit ihrer SKEW SERVICESTELLE KOMMUNEN IN DER EINEN WELT

im Auftrag des Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung

1. Reisekostenabrechnung innerhalb Deutschlands

Zugfahrten

- Für Zugfahrten können lediglich 2. Klasse Tickets gebucht und abgerechnet werden. Für die Hinfahrt zum Geschäfts- oder Veranstaltungsort sind die Reisenden verpflichtet für die Anreise ein Sparpreisticket zu buchen. Für die Rückreise kann ein Flexticket (kein Business) gebucht werden.
- Kosten für den Kauf der BahnCard werden nicht erstattet.

Flüge

- Flüge innerhalb Deutschlands können nur in Sonderfällen und nur nach vorheriger Genehmigung durch die SKEW abgerechnet werden. Die Buchung dieser Tickets erfolgt ausschließlich über die SKEW.
- Internationale Flüge (nur 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.

Eigener PKW

- Bei Benutzung des eigenen PKWs gilt: Für Hin- und Rückfahrt können maximal 130,00 € bzw. 650km x 0,20 € (Brutto) erstattet werden. Dazu wird immer ein Routen-Ausdruck (z.B. Google Maps) benötigt. Laut Bundesreisekostengesetz dürfen nur abgerundete volle Kilometer erstattet werden.
- Parkkosten können maximal bis zu 15,00 €/Tag abgerechnet werden.

Taxi

- Taxikosten können nur erstattet werden, wenn ein triftiger Grund nach § 4 Abs. 4 BRKG vorliegt. In diesem Fall bitte zusätzlich einen schriftlichen Vermerk einreichen, aus dem die Notwendigkeit der Taxinutzung hervorgeht.

Unterkunft

- Für Unterkunft in Deutschland können bei Selbstbuchung maximal 80,00 €/Nacht inklusive Frühstück (Brutto) abgerechnet werden. Bei Abweichung sind bis zu drei Vergleichsangebote vorzulegen.
- 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 Teilnehmenden während des Kurzzeiteinsatzes in der Partnerkommune nach eingegangener Reisekostenabrechnung. Die Unterbringung wird vom Teilnehmenden mit Unterstützung der Partnerkommune selbst organisiert. Unentgeltliche Verpflegung muss angegeben werden.
- Die SKEW trägt die Kosten für die An- und Abreise des Teilnehmenden 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.

3. Generell gilt:

Bei der Reisekostenabrechnung gilt die von dem jeweiligen Team der SKEW gesetzte Abrechnungsfrist, die Abrechnung muss jedoch spätestens bis zu 30 Kalendertage nach Veranstaltungsende bei der SKEW eingereicht werden.

Für etwaige Privataufenthalte des Teilnehmenden vor oder im Anschluss an den Auslandsaufenthalt ist eine Abstimmung mit der SKEW erforderlich. Die Privataufenthalte sind durch den Teilnehmenden selbst zu organisieren, finanziell zu tragen und dürfen einen zeitlichen Abstand zum Anfang oder Ende des Dienstgeschäfts von maximal 5 Werktagen - exklusive ein Wochenende (Samstag, Sonntag) und ggf. Feiertage - nicht überschreiten.

Für die Reisekostenabrechnung wird ein Formular zur Verfügung gestellt. Dazugehörige Belege müssen als Original oder Scan mit der Zusendungsmail eingereicht werden. Dieses Formular muss vollständig und gut lesbar ausgefüllt werden.