

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 TN selbst.
- Bei Benutzung des PKWs gilt: 0,20 €/km (max. 650 km bzw. max. 130,00 €). Die direkte Strecke muss nachgewiesen werden.
- Parkkosten können maximal bis zu 5,00 €/Tag abgerechnet werden.
- Unterkunft in Deutschland max. 80,00 € / Nacht inkl. Frühstück.
- Taxikosten können nur begründet abgerechnet werden, dabei gelten folgende Regelungen: Abfahrt/Abflug zwischen 23:00 – 06:00 Uhr oder aus zwingenden dienstlichen bzw. 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.
- Ggf. 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 max. 5 Werktagen nicht überschreiten (Samstag, Sonntag u. 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.