

Erläuterung zur WTB-Reisekostenabrechnung:

Auszuzahlender Pauschalbetrag für Tagegeld bei **eintägigen** Dienstreisen **ohne Übernachtung**

	Ohne bereitgestellte Verpflegung voller Pauschalbetrag	mit bereitgestellter Verpflegung Kürzung des vollen Tagessatzes um			
		20% = 5,60 € für Frühstück	40% = 11,20 € für Mittag- oder Abendessen	60% = 16,80 € für Frühstück und Mittagessen oder Abendessen	80% = 22,40 € für Mittag- und Abendessen
Mehr als 8 Stunden	14,00 €	8,40 €	2,80 €	0,00 €	0,00 €

Auszuzahlende Pauschalbeträge für Tagegeld bei **mehrtägigen** Dienstreisen **mit Übernachtung**

Bei mehrtägigen auswärtigen Tätigkeiten beträgt es 28,00 € für jeden Kalendertag, an dem der Dienstreisende 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist und jeweils 14,00 € für den An- und Abreisetag. Eine Mindestabwesenheitszeit ist nicht erforderlich.

	Ohne bereitgestellte Verpflegung voller Pauschalbetrag	mit bereitgestellter Verpflegung Kürzung des vollen Tagessatzes um			
		20% = 5,60 € für Frühstück	40% = 11,20 € für Mittag- oder Abendessen	60% = 16,80 € für Frühstück und Mittagessen oder Abendessen	80% = 22,40 € für Mittag- und Abendessen
Anreisetag	14,00 €	8,40 €	2,80 €	0,00 €	0,00 €
24 Stunden	28,00 €	22,40 €	16,80 €	11,20 €	5,60 €
Abreisetag	14,00 €	8,40 €	2,80 €	0,00 €	0,00 €

Fahrtkosten:

Erstattet werden grundsätzlich die Kosten für die Fahrt 2. Klasse Deutsche Bahn AG oder für andere öffentliche Verkehrsmittel.

Bei Benutzung eines eigenen Pkw' s werden bei Dienstreisen 0,30 € je Kilometer erstattet.

Neben dem Tagegeld bzw. dem gekürzten Tagegeld werden auch die **Reisenebenkosten** (z.B. Parkplatzgebühren, Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck usw.) erstattet.

*Dienstreisen sind in den dafür vorgesehenen **Vordrucken** abzurechnen. Dabei ist die Art der Tätigkeit, die Reisedauer (Abfahrt und Ankunft vom/am Wohnort) sowie Beginn und Ende des Dienstgeschäftes anzugeben. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel und Taxis sowie bei anderen Reisenebenkosten sind in jedem Fall Belege beizufügen.*