

1 Deine Angaben

Vor- und Nachname

Mitgliedsnummer

Telefon

Anschrift

E-Mail

2 Worum ging es bei der Reise?

Einfach Veranstaltung und Aufgabe eintragen. Mehr musst du hier nicht begründen.

Veranstaltung / Gremium

Ort

Aufgabe / Anlass der Reise

Grundlage der Reiseberechtigung / Auftrag vom

Art der Veranstaltung

☐ Bundesparteitag

☐ Landesparteitag

☐ Bezirksparteitag

☐ Kreisparteitag

☐ Kreissprecherkonferenz

☐ Konvent

☐ BFA

☐ LFA

☐ Weiterbildung

☐ Seminar

☐ Sonstiges

Weiterbildung / Seminar nur mit vorheriger Genehmigung.
Für VfK-Bildungsveranstaltungen und VfK-Schulungen gibt es grundsätzlich keine Reisekostenerstattung.

3 Reisetage

Reisetage werden jeweils als Kalendertag von 00:00 bis 23:59 Uhr getrennt erfasst. Zusammenhängende Reisezeiträume gehören vollständig in eine Abrechnung. Bei mehr als 5 Reisetagen ist eine Anlage beizufügen; für einen neuen, zeitlich eigenständigen Reiseblock ist eine neue Abrechnung erforderlich.

Veranstaltungsbeginn (1. Tag)

Veranstaltungsende (letzter Tag)

Datum

Uhrzeit

Datum

Uhrzeit

Tag	Datum	Anwesenheit ab	Akkreditierung ab (falls relevant)	Anwesenheit bis	km
1					
2					
3					
4					
5					

Veranstaltungsort und Anschrift

Entfernung einfache Strecke (km)

Gesamtkilometer

4 Fahrtkosten

Grundsatz: Keine Kostenübernahme bei Reisen bis einschließlich 30 km einfacher Entfernung oder bei Veranstaltungen im Rhein-Erft-Kreis.

Ausnahmen nur nach § 32 der Reisekostenrichtlinie. Nur die passende Reiseart ausfüllen.

Taxi/Mietwagen: vorher genehmigen; sonst nur dokumentierter Notfall. Bahn max. 2. Klasse. Flug: Genehmigung + Kostenvergleich vor Buchung.

☐ Privater Pkw ☐ Bahn / ÖPNV ☐ Taxi ☐ Mietwagen ☐ Flug

Privater Pkw

Kilometer x km-Pauschale (EUR/km) = Pkw-Betrag (EUR)

Fahrgemeinschaft: Pauschale nur Fahrzeugführer; Mitfahrer keine eigene Pauschale.

Taxi ☐ Notfall

Betrag (EUR) Nur interne Prüfung K D

Bahn / ÖPNV / Flug

Betrag (EUR)

Bahn max. 2. Klasse; Flug: Genehmigung + Kostenvergleich beifügen.

Mietwagen ☐ Notfall

Betrag (EUR) Nur interne Prüfung K D

5 Übernachtung

Max. 120,00 EUR je Nacht einschließlich Frühstück.

Einfache Entfernung (§ 17): ☐ bis 100 km ☐ >100-150 km ☐ >150-200 km ☐ >200-250 km ☐ >250-<300 km ☐ ab 300 km / >=3,5h

Hotel / Unterkunft (Name und Anschrift)

Nächte Zimmerpreis gesamt (EUR) Dein Anteil (EUR) Frühstück im Hotelpreis ☐ inkl. ☐ nicht inkl.

6 Verpflegung

Bitte je Reisetag die gestellten Mahlzeiten ankreuzen und den danach verbleibenden Tagesbetrag rechts eintragen.

Ist Frühstück im Hotelpreis enthalten, beim betreffenden Reisetag auch "Frühstück" ankreuzen.

Inland: Pauschale 14,00 EUR (An-/Abreisetag bzw. mehr als 8 Std.) oder 28,00 EUR (voller Kalendertag).
Bei gestellten Mahlzeiten abziehen: Frühstück 5,60 EUR | Mittagessen 11,20 EUR | Abendessen 11,20 EUR.
Wichtig: Der Tagesbetrag kann höchstens auf 0,00 EUR sinken - ein negativer Betrag entsteht nicht.

Tag	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Verbleibender Tagesbetrag EUR
1	☐	☐	☐	
2	☐	☐	☐	
3	☐	☐	☐	
4	☐	☐	☐	
5	☐	☐	☐	
Nur interne Prüfung K D Summe der Verpflegungspauschale				

7 Sonstige Kosten oder Storno

Art / kurze Erklärung	Betrag EUR	Storno / Umbuchung	Krankmeldung / Nachweis
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
Summe Sonderkosten (EUR)		Nur intern K ☐ D ☐	

Bei weiteren Positionen bitte Anlage beifügen.

8 Erstattung durch eine andere Stelle

Bitte angeben, ob für dieselbe Reise bereits eine Erstattung von anderer Stelle erfolgt.

☐ Nein ☐ Ja, teilweise

Welche Stelle? (Name und Anschrift)

Erstatteter Betrag (EUR)

9 Was soll erstattet werden?

Die Beträge kurz zusammenfassen - so ist auf einen Blick klar, was beantragt und geprüft wird.

Beantragte Erstattung		Nur interne Prüfung	
Kostenart	Betrag EUR	Kürzel	Datum
Fahrtkosten Pkw			
Bahn / ÖPNV / genehmigte Taxi-, Mietwagen- oder Flugkosten			
Übernachtung			
Verpflegung			
Parken / sonstige Nebenkosten			
Storno / Umbuchung			
Abzüglich Erstattung durch andere Stelle			
Beantragter Erstattungsbetrag gesamt			

10 Belege - kurzer Check

- | | |
|---|---|
| ☐ Hotelrechnung | ☐ Fahrkarten / Taxi / Flug |
| ☐ Parken / Nebenkosten | ☐ Storno / Umbuchung |
| ☐ Krankheitsnachweis, falls erforderlich | ☐ Genehmigungen / Kostenvergleich / Aufträge / Eigenbelege |

11 Deine Bestätigung

Ich bestätige, dass meine Angaben richtig und vollständig sind, die Kosten tatsächlich entstanden sind und nicht doppelt bei einer anderen Stelle abgerechnet werden.

Ich bitte darum, den Erstattungsbetrag auf die unten angegebene Kontoverbindung zu überweisen.
Eine Barauszahlung ist nicht möglich. Reisekosten werden ausschließlich per Überweisung erstattet.

Kontoinhaber

IBAN

Ort / Datum

Unterschrift / Name bei digitaler Einreichung

12 Nur für die interne Prüfung

- | | |
|---|---|
| ☐ vollständig / richtlinienkonform | ☐ Rückfrage / Nachweis fehlt |
| ☐ teilweise erstattungsfähig | ☐ nicht erstattungsfähig |

Geprüfter Betrag

Geprüft durch

Datum

Prüfvermerk / Abweichung

Wichtige Hinweise

- Die Erstattung richtet sich nach der jeweils gültigen Reisekostenrichtlinie des AfD-Kreisverbandes Rhein-Erft.
- Bitte beachte insbesondere die dort geregelten Voraussetzungen, Fristen, Genehmigungen und Nachweise.
- Zum Ausfüllen dieses Formulars gibt es eine Ausfüllhilfe. Sie erklärt die einzelnen Abschnitte Schritt für Schritt.
- Im Zweifel gilt immer die Reisekostenrichtlinie.