Merkblatt
zur **FAHRTKOSTENERSTATTUNG**
durch den AdB bei **Tagungen** und **Sitzungen**

Arbeitskreis deutscher Bildungsstätten e.V.

Der Arbeitskreis deutscher Bildungsstätten ist verpflichtet, bei Fahrtkostenerstattungen die **Richtlinien des Bundesreisekostengesetzes** (BRKG) anzuwenden. Wir teilen Ihnen deshalb, um Unklarheiten zu vermeiden, die Bestimmungen mit, an die wir gebunden sind.

1. Der AdB erstattet tatsächlich angefallene Kosten für Fahrten mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln bis zur Höhe der günstigsten Fahrkarte 2.Klasse Deutsche Bahn.
   Es sind Sondertarife sowie eine evtl. vorhandene persönliche **BahnCard** der Deutschen Bahn in Anspruch zu nehmen.

2. Bei mehreren Teilnehmer/-innen aus derselben Bildungsstätte oder demselben Beschäftigungs- bzw. Wohnort und der näheren Umgebung bitten wir Sie, Fahrgemeinschaften zu bilden.

3. **Flugkosten** werden erstattet, wenn der Flug aus wirtschaftlichen Gründen (z.B. geringere Kosten bei Flugzeugbenutzung gegenüber einer Bahnfahrt oder bei einem Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag) geboten ist. Eine Wirtschaftlichkeitsberechnung ist vorzulegen.

4. Für die Nutzung eines **PKW** - auch für Fahrten zum und vom Bahnhof/Flughafen - wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Sie beträgt 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro.
   Es wird darauf hingewiesen, dass bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs eine Sachschadenshaftung durch den AdB nicht gegeben ist.

5. **Taxifahrten werden grundsätzlich nicht erstattet.** Ausnahmen können nur unter Darstellung triftiger Gründe von der AdB-Geschäftsstelle genehmigt werden.

6. Erstattungsfähige **Nebenkosten** sind Kosten zum/vom Bahnhof bzw. Flughafen bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel sowie Parkgebühren in Höhe von bis zu 5 Euro täglich.

Das **Formular zur Fahrtkostenerstattung** schicken Sie bitte ausgefüllt und mit allen **Originalbelegen** (bei Erstattung von über 50%) bis zur **angegebenen Frist**, sollte diese nicht angegeben sein, bis spätestens drei Wochen nach der Veranstaltung an die Geschäftsstelle.
a) Handy-Tickets:
Die Fahrkarten der DB ausdrucken und „Handy-Ticket“ draufschreiben und unterschreiben.
b) Pkw-Abrechnungen:
Google-Maps-Ausdruck mit Start- und Zieladresse beifügen.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir später eingehende Fahrtkostenabrechnungen nicht mehr anerkennen.

Berlin, 09.01.2018 gez. Ina Bielenberg