



---

## Hinweise zum Ausfüllen des Reisekostenantrages und -Abrechnung für Sportler und Leistungssportpersonal im DRTV

Gültig ab 01.01.2021

**Bitte alle relevanten grau hinterlegten Felder ausfüllen.**

Im Formular sind an der rechten Seite ebenfalls Hinweise zum Ausfüllen zu finden (diese werden nicht ausgedruckt).

### REISEKOSTEN-ANTRAG und ABRECHNUNG (Seite 1)

1. Tragen Sie hier Ihre persönlichen Daten ein.
2. Titulieren Sie Ihnen Reisezweck so eindeutig wie möglich (Ggf. Einladung beifügen, wenn es keine Veranstaltung des DRTV war).
3. Reisebeginn ist der Zeitpunkt, wenn Sie Ihre Wohnung verlassen. Das Reiseende ist, wenn Sie wieder zuhause eintreffen.  
Dienstbeginn bzw. Dienstende ist der Beginn bzw. das Ende der z.B. Trainingsmaßnahme, Sitzung o.ä.
4. Wenn weitere Personen mit Ihnen fahren, bitte hier aus versicherungstechnischen Gründen die Namen eintragen.
5. Für alle Ausgaben im Zusammenhang mit der Dienstreise sind Originalbelege einzureichen bzw. dem Antrag beizufügen und ggf. zu begründen.
6. Bei Benutzung der Bahn oder eines Flugzeuges unbedingt das abgestempelte Zugticket bzw. die Bordkarte(n) beifügen.  
Bei Benutzung eines Flugzeuges ist eine ausdrückliche Genehmigung erforderlich.
7. Die mit dem privaten Pkw gefahrenen Gesamtkilometer (Hin- und Rückfahrt) eintragen. Dabei sind evtl. privat gefahrene Kilometer abzuziehen. Sollten sich erhebliche Abweichungen zur schnellsten bzw. kürzesten Wegstrecke ergeben (Stauumfahrung, Umleitung, etc.) bitte zusätzlich vermerken.

8. Sonstige Reisekosten: Hier sind unbedingt die Originalbelege einzureichen und ggf. zu begründen (z.B. bei Nutzung eines Taxis, hohen Parkgebühren).
9. Übernachtungskosten sind nur in Höhe von max. 60,00 € erstattungsfähig. Sollten die Übernachtungskosten über 60,00 € liegen, sind diese zu begründen. Es kann eine pauschale Vergütung in Höhe von 20,00 € geltend gemacht werden, wenn Sie z.B. im eigenen Wohnmobil oder privat untergebracht sind, wenn keine Rechnungsstellung erfolgt.
10. Das Tagegeld in Deutschland beträgt 28,00 € bei Abwesenheit von über 24 Stunden. Ab 8 Stunden bis 24 Stunden 50% des Tagegeldes. Unter 8 Stunden besteht kein Anspruch auf Tagegeld.

Aus den Reisedaten werden in der 1. Spalte die Tage der Abwesenheit und für welchen Tag evtl. welches Tagegeld anzurechnen ist automatisch eingefügt. Wenn unentgeltlich Verpflegung zur Verfügung steht, das zum entsprechenden Datum abzuziehenden Betrag (1. Zeile) eintragen.

Bei Auslandsreisen gelten andere Tagessätze als in Deutschland. Bei Auslandsreisen teilt der DRTV dem Reisenden den entsprechenden Tagessatz mit. Das abzuziehende Verpflegungsgeld berechnet sich automatisch.

11. Mit Ort und Datum handschriftlich unterschreiben.
12. Wird vom DRTV/BFA ausgefüllt.  
Die berechneten Beträge berechnen sich automatisch.  
Der DRTV/BFA behält sich vor, nach Prüfung des Antrages und der Belege die Beträge entsprechend zu ändern.

**VERZICHT AUF AUFWENDUNGSERSATZ (Seite 2)**

Wenn Sie an den DRTV/BFA spenden möchten, erhalten Sie selbstverständlich über alle gespendeten Beträge eines Kalenderjahres eine entsprechende Spendenquittung.

13. Hier wird bei Benutzung des priv. Pkw von den 0,30 € Kilometerpauschale 0,10 € als Spende automatisch berechnet.
14. Sollten Sie dieser Spende nicht zustimmen, dann hier nicht unterschreiben und den Absatz streichen. Andernfalls bitte handschriftlich unterschreiben.
15. Sie haben in jedem Fall die Möglichkeit, mehr als 0,10 € zu spenden.
16. Sollten Sie mehr an den DRTV/BFA spenden wollen, dann tragen sie in dieses Feld den Betrag ein, den Sie spenden möchten.
17. Bitte hier im Fall einer Spende (16) handschriftlich unterschreiben.