

Beleg-Nr. _____

(durchführende Stelle) _____

(Name des mit der Durchführung Betrauten) _____

Buchungs-Konto-Nr. _____/_____ (lt. Kontenplan HVSA)

Art der Veranstaltung, Tagung, Lehrgang _____ am _____ in _____ Beginn: _____ Ende: _____

lfd. Nr.	Name	Wohnort	Antritt der Reise		Ende der Reise		Tage-/ Taschen- geld	Fahrgeld PKW/öffentl.VM		PKW- Kennzeichen	Sitzungs- geld	Gesamt- betrag	Quittung
			Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit		km	Summe				
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													

Ich versichere die Richtigkeit der vorgenannten Angaben. Für die Ver-
steuerung der zusätzlichen Einnahmen bin ich selbst verantwortlich.

Ort _____

Datum _____ Gesamtsumme: _____ Sachlich richtig und festgestellt: _____
(in Worten) (Unterschrift des für die Veranstaltung Verantwortlichen)

II. Reisekosten

1. Als Dienstreise gelten auf einem Formular des HVSA genehmigte Reisen zur Erledigung von Aufgaben im Rahmen der ehrenamtlichen und hauptamtlichen Tätigkeit ausserhalb des Wohnortes.
Dienstreisen, die infolge einer Einladung von Organen des HVSA erfolgen und im Terminkalender des HVSA (HiSA) aufgeführt sind, gelten als genehmigt. Die Dienstreisegenehmigung erteilen Mitglieder des Präsidiums sowie die Vorsitzenden der Ausschüsse und Kommissionen.

Dienstreisen über die Grenze des Landes Sachsen-Anhalt hinaus sind grundsätzlich vom Präsidenten des HVSA zu genehmigen.

Anmerkung: Diese Regelungen gelten analog in den Spielbezirken und Kreisen.

2. Jeder Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekosten in Höhe der dienstlich vorauslagten Aufwendungen. Reisekosten werden nur insofern gewährt, als die Aufwendungen zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.
Zuwendungen von dritter Stelle für dienstliche Dienstreisen sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

3. Fahrtkostenerstattung:

Für Strecken, die mit regelmässig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet.

Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt nur bei Vorliegen der entsprechenden Belege. Erstattet werden grundsätzlich die Kosten für die Fahrt 2. Klasse mit der Bahn oder für andere öffentliche Verkehrsmittel.

Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem ihm gehörenden Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegestreckenentschädigung gewährt, und zwar je Kilometer bei Benutzung von Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum von mehr als 600 ccm = 0,27 Euro. Sie erhöht sich um: 0,01 Euro für den 1. Mitfahrer; 0,02 Euro für den 2. Mitfahrer; 0,01 Euro für den 3. Mitfahrer. Bei allen Fahrten mit Pkw ist aus Versicherungsgründen das amtliche Kfz-Kennzeichen anzugeben.

4. Für Tagungen, die mehr als 3 Stunden dauern, wird ein Taschengeld in Höhe von 3,-- Euro gewährt.

5. Das Tagegeld ist zu kürzen, wenn Verpflegung bereitgestellt wird.

6. Tagegeld bei eintägigen Reisen

Kategorie	über 24 Stunden	über 14 Stunden	über 8 Stunden
ohne bereitgestellte Verpflegung: - voller Satz (100 %)	24,00 Euro	12,00 Euro	6,00 Euro
mit bereitgestellter Verpflegung: - Frühstück (80 %)	19,20 Euro	9,60 Euro	4,80 Euro
- Mittag- oder Abendessen (60 %)	15,60 Euro	7,80 Euro	3,90 Euro
- Frühstück und Mittag- oder - Abendessen (45 %)	10,80 Euro	5,40 Euro	3,00 Euro
- Mittag- und Abendessen (30 %)	7,20 Euro	3,60 Euro	3,00 Euro
- Frühstück, Mittag- und Abendessen (10 %)	3,00 Euro	3,00 Euro	3,00 Euro

7. Weder Taschengeld noch Tagegeld werden gezahlt bei Verbandstagen und Tagungen des Erweiterten Präsidiums.
8. Übernachtungskosten sind durch Einzelbeleg nachzuweisen und werden in der entstandenen Höhe erstattet. Ohne Beleg werden 16,00 Euro gezahlt.
9. Dienstreisen sind auf dem dafür vorgesehenen Vordruck abzurechnen.