

Hinweise zur Erstattung von Reisekosten

Für Externe, die für den Verbraucherzentrale Bundesverband e.V. tätig werden.

29. Januar 2026

Vielen Dank, dass Sie uns mit Ihrem Fachwissen unterstützen!

Um eine zügige und reibungslose Abrechnung Ihrer in diesem Zusammenhang anfallenden Reisekosten zu gewährleisten, haben wir die folgenden Hinweise für Sie bereitgestellt.

Generelle Hinweise zur Abrechnung

Der Verbraucherzentrale Bundesverband e.V. erstattet die Reisekosten in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz (BRKG) zu den untenstehenden Bedingungen.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie Ihre Dienstreise möglichst wirtschaftlich und sparsam planen.

Dauer der Dienstreise

- Die Dauer der Dienstreise richtet sich nach der Abreise und Ankunft an der Wohnung bzw. Dienststelle, wenn die Reise dort angetreten oder beendet wird.
- Zumutbarer Beginn einer Dienstreise ist 6:00 Uhr und zumutbares Ende 24:00 Uhr.
- Zwischen Ankunft am Geschäftsort und dem Beginn des Dienstgeschäfts dürfen keine unnötigen Wartezeiten entstehen. Die Rückreise sollte sofort nach Beendigung des Dienstgeschäfts angetreten werden, wenn die Wohnung bis 24:00 Uhr erreicht werden kann.

Erstattung Fahrtkosten (Bahn)

- Mögliche Fahrpreismäßigungen sind unbedingt auszunutzen (z.B. Sparpreise, Supersparpreis, Bahncard, Netzkarten).
- Gutscheine oder eCoupons können nicht erstattet werden.
- Es werden grundsätzlich die Kosten der 2. Klasse erstattet.
- Zur Abrechnung benötigen wir grundsätzlich die entsprechenden Belege im Original. Die Originale der Zugtickets sind der Reisekostenabrechnung beizufügen. Falls e-Tickets verwendet werden, benötigen wir ein PDF-Dokument des Tickets oder die dazugehörige Rechnung. Denken Sie bitte auch an die Belege für die Sitzplatzreservierung.

Erstattung Fahrtkosten (Flug)

- Flüge werden nur erstattet, wenn sie zwingend dienstlich notwendig sind. Es werden nur die Flugkosten der Economy-Klasse erstattet.

- Die Gründe sind immer anzugeben und vorab mit der Reisekostenstelle des vzbv abzustimmen.
- Die Originale der Flugtickets sowie der Boardkarten müssen der Reisekostenabrechnung beigelegt werden. Bei e-Boardingpässen übersenden Sie bitte einen Screenshot.

Nutzung eines Kraftfahrzeugs

- Es wird eine pauschale Wegestreckenentschädigung in Höhe von 0,20 € pro Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt – begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 € für die gesamte Reise.
- Für die Mitnahme weiterer Personen wird keine weitere Pauschale gezahlt.
- Parkgebühren werden mit bis zu 15 € pro Tag erstattet. Die Quittung oder Rechnung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Öffentliche Verkehrsmittel

- Fahrkarten für den öffentlichen Personennahverkehr werden erstattet, sofern die Originale der Tickets oder die Rechnung der Tickets mit eingereicht werden. Bei e-Tickets übersenden Sie bitte einen Screenshot.

Taxinutzung

- Taxikosten können nur erstattet werden, wenn triftige Gründe in der Reisekostenabrechnung angegeben werden. Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse stellen keine triftigen Gründe dar.
- Der triftige Grund muss schriftlich und nachvollziehbar dargelegt werden, z.B. stellt „Der Zug konnte nicht erreicht werden“ keine triftige Begründung dar. Es müsste belegt werden, wann die Veranstaltung zu Ende war und wann der Zug gefahren ist.
- Die Quittungen sind korrekt auszufüllen, es muss der konkrete Ab- und Anfahrtsort angegeben werden. „Stadtfahrt“ ist keine zulässige Angabe.

Tagegeld

- Als Ersatz für Mehraufwendungen für Verpflegung wird ein Tagegeld gewährt dessen Höhe sich nach der Abwesenheitsdauer von der Wohnung bzw. Dienststelle richtet.
- Es wird der Bundestarif abgerechnet: Derzeit 14 € für Inlandsreisen über 8 Stunden sowie bei mehrtägigen Dienstreisen für den An- und Abreisetag, 28 € bei mehrtägigen Reisen für Kalendertage mit einer 24-stündigen Abwesenheit.
- Auf das Tagegeld werden etwaige Verpflegungsleistungen angerechnet. Für Frühstück wird das Tagegeld um 20%, für Mittag- und Abendessen um je 40% (aus dem vollen Tagegeld) gekürzt.
- Verpflegungsleistungen sind korrekt anzugeben.

Hotelkosten

- Übernachtungskosten werden derzeit mit 75,60 € (inklusive Frühstück) pro Tag erstattet.
- Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit zu begründen. Diese Begründung ist schriftlich und nachvollziehbar darzulegen. Es sind zudem Screenshots von drei Vergleichshotels aus derselben Preisklasse beizufügen und von diesen ist das günstigste zu wählen. Sollte es nicht möglich sein, Vergleichsangebote für Hotels einzuholen, muss die direkte Führungskraft auf dem Reisekostenformular per Unterschrift bestätigen, dass kein günstigeres Hotel verfügbar war. Ohne diese Bestätigung kann lediglich der oben genannte Höchstbetrag erstattet werden.
- Die Hotelrechnung muss auf den Namen des vzbv beziehungsweise der jeweiligen VZ ausgestellt sein.
- Für die Abrechnung reicht die Vorlage der Rechnung nicht aus, wir benötigen einen entsprechenden Zahlungsnachweis (z.B. EC-Beleg).

Hinweise zur Abrechnung

- Für die Abrechnung der Reisekosten ist das Reisekostenformular des vzbv zu verwenden.
- Der Antrag auf Erstattung der Reisekosten ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Abschluss der Veranstaltung zu stellen. Danach entfällt der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten.
- Die Reisekostenabrechnung samt Anhänge ist in einem zusammengefassten PDF-Dokument an rechnungen@vzbv.de zu senden.
- Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte vor Reiseantritt an die unten angegebenen Kontakte.

Falls die Reisekosten Anlage einer anderweitigen Abrechnung sind, bitten wir Sie um Beachtung folgender Hinweise zur Rechnungsstellung. Gemäß § 14 UStG dürfen wir nur Rechnungen bearbeiten, die die folgenden Anforderungen erfüllen:

Hinweise zu Anforderungen an oben genannte Rechnungen

- Firmenname und vollständige Adresse des leistenden Unternehmens
- Vollständige Adresse des Leistungsempfängers
- Steuernummer bzw. Umsatzsteueridentifikationsnummer des leistenden Unternehmens
- Rechnungsdatum
- Nennung des Leistungszeitpunkt/ -zeitraum
- Eindeutige Rechnungsnummer
- Aufschlüsselung der erbrachten einzelnen erbrachten Leistungen, der darauf jeweils entfallenden Entgelte, der jeweils angewendete Steuersatz und daraus jeweils resultierende Steuerbetrag
- Bei steuerbefreiten Leistungen ist der Befreiungstatbestand nach UStG zu nennen

Kontakt

Verbraucherzentrale Bundesverband e.V.
Team Personal und Organisation
Rudi-Dutschke-Straße 17, 10969 Berlin

Gloria Tanner
Gloria.tanner@vzbv.de
Tel.: 030-25800-274

Wenke Lindert
Wenke.lindert@vzbv.de
Tel.: 030-25800-201

organisation@vzbv.de

Bei Fragen zur Rechnungsstellung wenden Sie sich bitte an buchhaltung@vzbv.de
Der Verbraucherzentrale Bundesverband e.V. ist im Deutschen Lobbyregister und im europäischen Transparenzregister registriert. Sie erreichen die entsprechenden Einträge hier und hier.