

Grundsätze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Treffen zur Vorbereitung und Auswertung finden grundsätzlich in Baden-Württemberg statt. Ausnahmen von dieser Regelung sind mit dem*r hauptberuflichen Bildungsreferent*innen abzustimmen. ▪ Bei bezüglich TN-Zahl, Dauer und Inhalt abgesprochenen Arbeitseinsätzen oder anderen Treffen ist eine Erstattung nach vorheriger Absprache möglich. ▪ Fahrtkosten werden entsprechend der geltenden Fahrtkostenregelung erstattet. Die Teilnahme an der gesamten Veranstaltung ist anzustreben. ▪ Der*Die Teamer*in kann über den persönlichen TeamerApp Account bei dem jeweiligen Einsatz oder Meeting ihre Kosten geltend machen. Bei belebhaften Ausgaben wie Bahnfahrten inklusive digitalem Beleg. Die Belege im Original verbleiben bei dem*der Teamer*in. ▪ Die Abrechnung der Fahrtkosten erfolgt grundsätzlich nach Abschluss des Einsatzes oder Meetings und muss bis vier Wochen nach Ende der Veranstaltung abgerechnet werden. Danach wird das Meeting geschlossen. ▪ Grundsätzlich ist die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln vorzuziehen. Ist dies nicht möglich, sollen Fahrgemeinschaften gebildet werden. ▪ Kosten werden grundsätzlich immer bei der Veranstaltung geltend gemacht, bei denen sie angefallen sind. ▪ Das Leitungsteam eines Zeltlagers hat die Möglichkeit, sich nach vorheriger Absprache bis zu dreimal im Jahr bei Übernahme der Fahrtkosten und der Verpflegung (9,50€/Tag/Person) zu internen Vor- und Nachbereitung zu treffen.
Bahnhfahrt 2. Klasse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erstattet werden die tatsächlich angefallenen Fahrtkosten und Sitzplatzreservierungen. Die entsprechenden Nachweise sind bei der Abrechnung in der TeamerApp hochzuladen. ▪ Sofern die Ehrenamtlichen über eine Bahncard oder über eine Monats-/Jahresfahrkarte (Abo) verfügen, können die hierdurch eingesparten Beträge bis zur Höhe der Anschaffungskosten für die Bahncard bzw. des Abos ersetzt werden. Um diese Erstattung zu erhalten, reichen die Ehrenamtlichen zum Jahresende bzw. zum Ende des Gültigkeitszeitraums der Bahncard bzw. des Abos eine Aufstellung der (gegebenenfalls bereits abgerechneten) Auftragsfahrten ein, aus der die jeweils eingesparten Fahrtkosten hervorgehen. Bei der Abrechnung von Fahrten mit Abos ist auf geeignete Weise zu belegen, welche Fahrtkosten ohne das Abo entstanden wären. Zudem ist ein Nachweis über die Anschaffungskosten für die Bahncard bzw. das Abo zu erbringen. Es kann allerdings nur eine vollständige Erstattung erfolgen. Teilerstattungen sind nicht möglich. ▪ Um finanzielle Ressourcen zu schonen gilt es, bei der Buchung alle möglichen Rabattierungen (Großkundenrabatt, Deutschlandticket, BC 25/50, Sparpreise usw.) zu nutzen. Flextarife bitte im Reisezentrum mit der Kundennummer 9106221 buchen. ▪ Besonders hervorheben möchten wir an dieser Stelle, dass Juleicainhaber*innen einen Bahncard-Rabatt erhalten können. Mehr dazu auf der Juleica - Seite. ▪ Es ist darauf zu achten, dass Tickets so früh wie möglich gebucht werden, auch für die Rückfahrt.
Fernbusse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unter https://www.checkmybus.de/ könnt ihr die Verbindungen und Preise der gängigen Anbieter vergleichen. Es gelten die gleichen Erstattungsrichtlinien wie bei der Bahn.
Auto, Motorrad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Erstattungsbetrag für Fahrten mit dem Auto richtet sich nach dem Landesreisekosten gesetz. Pro gefahrenen Kilometer werden 30 Cent erstattet. ▪ Es gibt keine Erstattung für Mitfahrer*innen. ▪ Erstattungen für das Auto sind für Hin- & Rückfahrt bei 130 € gedeckelt (Ausnahmen müssen im Vorfeld mit dem*der Bildungsreferent*in abgesprochen werden).
Flug und Mietwagen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Flug- und Mietwagenkosten werden grundsätzlich nicht erstattet.