

Erstattungsantrag Reisekosten

(Mit Tab-Taste von Eingabefeld zu Eingabefeld springen oder in das jeweilige Eingabefeld klicken. Erläuterungen zu den Fußnoten und Ergänzungen siehe Seite 2.)

Dienstreise <input checked="" type="checkbox"/>		Aus- oder Fortbildungsreise <input type="checkbox"/>			
Genehmigung ist beigelegt <input type="checkbox"/>		Anordnung ist beigelegt <input type="checkbox"/>		Allgemeine Genehmigung liegt vor <input type="checkbox"/>	
Name, Vorname			Personalnummer		Bank
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort)				Kontonummer / IBAN	
Dienststelle				BLZ / BIC	
Grund der Reise (erstes Dienstgeschäft) ¹⁾ Psychiatrieseelsorge:					Ort des ersten Dienstgeschäftes
Abfahrt in	am	um	Beginn des Dienstgeschäftes	am	um
Rückkunft in	am	um	Ende des Dienstgeschäftes	am	um
Beförderungsmittel	Deutsche Bahn <input type="checkbox"/>	öffentlicher Nahverkehr <input type="checkbox"/>	Flugzeug u. a. Bef.-Mittel ²⁾ <input type="checkbox"/>	Dienst-Fahrzeug <input type="checkbox"/>	privates Fahrzeug <input type="checkbox"/>
Bei Benutzung eines privaten Fahrzeugs		Pkw ³⁾ <input type="checkbox"/>	Motorrad Motorroller <input type="checkbox"/>	Moped Mofa <input type="checkbox"/>	Fahrrad <input type="checkbox"/>
Anerkennung von triftigen Gründen für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs in der Anordnung/ Genehmigung liegt vor	ja <input type="checkbox"/>	Angabe der Gründe (erforderlich auch bei Benutzung von Taxi und Mietwagen)			
	nein <input type="checkbox"/>				
Fahrkosten Deutsche Bahn von / nach (und zurück) laut Fahrkarte (bitte Fahrkarte beifügen)					Betrag €
Fahrkosten für öffentlichen Nahverkehr und andere Beförderungsmittel ²⁾ (bitte Nachweise im Original beifügen)					Betrag €
Wegstreckenentschädigung bei Benutzung eines privaten Fahrzeugs von / nach (und zurück)					Gesamtkilometer km
Mitnahmeentschädigung bei Benutzung eines privaten Pkws/Motorrads/Motorrollers von / nach (und zurück)					Mitnahmekilometer km
Namen und Dienststellen der mitgenommenen Personen					Anzahl der mitgen. Pers.
Nebenkosten für ⁴⁾ (bitte Nachweise im Original beifügen)					Betrag €
Übernachungskosten (bitte Rechnung ⁵⁾ im Original beifügen)					Betrag €
Wurde von Amts wegen unentgeltliche Verpflegung und/oder Unterkunft gewährt?	ja <input type="checkbox"/>	Wenn ja	<input type="checkbox"/>	Bereitstellung durch den Dienstherrn/Dienstgeber <u>oder</u> auf dessen Veranlassung (z. B. Frühstück im Hotel ⁵⁾)	
	nein <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Bereitstellung durch einen Dritten aus anderen als persönlichen Gründen	
Bei unentgeltlicher Verpflegung und/oder Unterkunft bitte das jeweilige Datum eintragen		Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Unterkunft
am					
am					
am					
am					
am					
am					
am					
Mir ist bekannt, dass ich auf Reisekostenvergütung ganz oder teilweise (z. B. auf die steuerpflichtigen Teile der Reisekostenvergütung) verzichten kann (Art. 3 Abs. 6 BayRKG).			<input type="checkbox"/> Ich verzichte auf die Auszahlung der über die steuerfreien Beträge hinausgehenden Tagegelder. <input type="checkbox"/> Ich verzichte auf ... (ggf. abweichenden Umfang angeben)		
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die geltend gemachten Kosten sind mir tatsächlich entstanden.			Datum	Unterschrift	
Kostenstelle/ Auftrag	U141200-0003	Kostenart	695601	Sachlich richtig	Datum
					Unterschrift

Erläuterungen zu den Fußnoten und Ergänzungen

Grundbestimmung der Kirchlichen Reisekostenverordnung – KRKV (RS 815 - § 1) in Auszügen:

- (1) Dienstreisen und Dienstgänge dienen der Erfüllung des kirchlichen Auftrags. Sie sollen nur durchgeführt werden, wenn sie aus dienstlichen Gründen notwendig sind.
- (2) Dienstreisen und Dienstgänge sind unter Beachtung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit durchzuführen. Die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln ist vorrangig. ... Die Anliegen des Umweltschutzes und der Bewahrung der Schöpfung sind zu berücksichtigen.
- (3) Aus den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ergibt sich, dass bei Fahrten mit der Deutschen Bahn im Regelfall die Fahrkosten der 2. Klasse erstattet werden. ...

Aus- oder Fortbildungsreise:

Bei Reisen zum Zwecke der Aus- oder Fortbildung können nach Art. 24 des Bayerischen Reisekostengesetzes – BayRKG (RS 816) erstattet werden:

- 1. 75 v. H. des Tagegeldes nach Art. 8,
- 2. Die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten nach Art. 9,
- 3. Fahrkosten der 2. Klasse der Deutschen Bahn,
- 4. 75 v. H. der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung nach Art. 6 und
- 5. die entstandenen notwendigen Nebenkosten nach Art. 12.

Weitere Dienstgeschäfte:

- 1) Werden während einer Dienstreise **weitere Dienstgeschäfte** ausgeführt, sind die Angaben für jedes Dienstgeschäft gesondert erforderlich:

II. Dienstgeschäft

Grund der Reise (zweites Dienstgeschäft) ¹⁾	Ort des zweiten Dienstgeschäftes		
	Beginn des Dienstgeschäftes	am	um
	Ende des Dienstgeschäftes	am	um

III. Dienstgeschäft

Grund der Reise (drittes Dienstgeschäft) ¹⁾	Ort des dritten Dienstgeschäftes		
	Beginn des Dienstgeschäftes	am	um
	Ende des Dienstgeschäftes	am	um

Erläuterungen zu Beförderungsmitteln:

- 2) **Andere Beförderungsmittel** - z. B. Taxi, Mietwagen, Flugzeug
- 3) **Eine Erstattung der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung für die Benutzung eines privaten Pkws ist ausgeschlossen, wenn ein Dienstfahrzeug unentgeltlich benutzt werden konnte (Art. 6 Abs. 6 BayRKG).**

Erläuterungen zur Kostenaufstellung:

- 4) **Nebenkosten** - z. B. Gepäckaufbewahrung, Parkgebühren/Garagenmiete (bei Benutzung von Dienstkraftwagen und privateigenen Kraftfahrzeugen aus triftigen Gründen), Reservierungskosten, Tagungsgebühren, dienstlich veranlasste Telefongebühren
- 5) Die **Übernachtung** gegebenenfalls einschließlich Verpflegung gelten als von der Dienststelle der/des Reisenden gebucht und zur Verfügung gestellt, wenn
 - die **Buchung** der Übernachtung durch die von der Dienststelle der/des Reisenden mit der Reisevorbereitung betrauten Stelle oder durch eine mit der Buchung beauftragten Person (das kann auch die/der Reisende selbst sein) erfolgt oder die Übernachtung in dem in der Dienstreisegenehmigung angegebenen und genehmigten Beherbergungsbetrieb stattfindet
 - und**
 - die **Rechnung** des Beherbergungsbetriebs auf die Dienststelle der/des Reisenden ausgestellt wird unter Nennung der/des Reisenden.

Wichtig ist, dass die Veranlassung durch die Dienststelle in Buchung und Rechnung zum Ausdruck kommen. Dagegen ist unerheblich, ob die Rechnung unmittelbar von der Dienststelle der/des Reisenden beglichen wird oder ob die Rechnung zunächst die/der Reisende verauslagt.