

# Dienstreisekostenabrechnung

Bitte unbedingt immer über den Dienstweg (Vorgesetzte/r) oder Auftraggeber einreichen

<b>Evangelischer Oberkirchenrat</b> <b>- Reisekostenstelle -</b> <b>Postfach 22 69</b> <b>76010 Karlsruhe</b>  über _____ (Dienstweg/Auftraggeber)	<b>Antragsteller/in</b>	
	Name, Vorname:	
	Straße, Nr.:	
	PLZ, Wohnort:	
	Dienststelle: <i>(Referat/Abteilung)</i>	
	Telefon:	
	E-Mail-Adresse	

Allgemeine Angaben zur Dienstreise				
Reiseziel und Reisegrund:	Dienstgeschäft			
	Beginn:	Ende:		
Hinfahrt von – nach:	Tag	Monat	Jahr	Abfahrt
Rückfahrt von – nach:	Tag	Monat	Jahr	Rückkunft
<b>Angaben zum Tage-/Übernachtungsgeld</b> – bitte geben Sie an, welche Leistungen (Mahlzeiten und Unterkunft) Ihnen am Reisetag bzw. an den Reisetagen <u>unentgeltlich</u> (also auf Veranlassung des Arbeitgebers) zur Verfügung gestellt wurden.				
<b>x Frühstück</b>	<b>x Mittagessen</b>	<b>x Abendessen</b>	<b>x Übernachtung</b>	

Aufstellung der entstandenen Aufwendungen:	
<b>Öffentliche Verkehrsmittel</b> (Bahn/Bus/S-Bahn/Tram/Fähre/etc.) inkl. Platzreservierung	
<b>Taxi/Mietwagen</b> – nur mit Begründung:	
<b>Flugzeug</b> – nur mit Begründung:	
<b>Hotel-/Übernachungskosten</b> (ohne Frühstück oder andere Leistungen)	
<b>Nebenkosten/Sonstiges:</b>	

Angaben zu Dienstreisen mit PKW			
Name(n) der dienstlich Mitreisenden:	Gesamt km-Zahl Fahrer/in	Gesamt km-Zahl Mitfahrer/in	Parkgebühren
<b>Begründung der Nutzung des privaten PKW:</b> <input type="checkbox"/> Zeitersparnis <input type="checkbox"/> Termingründe <input type="checkbox"/> Mitnahme von Personen <input type="checkbox"/> Materialtransport <input type="checkbox"/> schlechte Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln			

<b>Bankverbindung:</b>	BIC:	IBAN:
<input type="checkbox"/> Ich habe bereits einen Reisekostenantrag gestellt und wünsche die Überweisung auf das dort angegebene Konto.		

Ich versichere pflichtgemäß, dass die angeführten Fahrten dienstlich erforderlich waren und mir die angegebenen Auslagen wirklich entstanden sind. <u>Sämtliche Belege sind für einen Zeitraum von zwei Jahren ab Antragstellung aufzubewahren und der Reisekostenstelle auf Verlangen zur Prüfung vorzulegen.</u>
Ort, Datum:
<b>Unterschrift der/des Antragstellers/in</b>

### Von der/dem Vorgesetzten bzw. Auftraggeber/in auszufüllen:

Die umseitige Dienstreise war genehmigt. Haushaltsmittel sind vorhanden und unter der angegebenen Haushaltsstelle zu verbuchen.

HHSt.:	SB zweistellig	Gliederung vierstellig	Objekt zweistellig	Gruppierung vierstellig	Unterkonto sechsstellig

Dienststelle (Referat/Abteilung):

Name des/der Vorgesetzten bzw. Auftraggeber/in:

Ort, Datum:

**Unterschrift der/des Vorgesetzten/Auftraggebers**

### Hinweise zum Reisekostenantrag:

- Bitte verwenden Sie ausschließlich das aktuelle Reisekostenformular, welches Sie über die Homepage der ZGAST (<http://www.zgast.de/html/reisekostenabrechnung.html>) oder das Intranet abrufen können. Bitte füllen Sie das Formular am PC oder in deutlicher Schrift aus.
- **Für die korrekte Berechnung des Tagegeldes benötigen wir die Angabe, für welche Mahlzeiten Ihnen keine Auslagen entstanden sind, da sich das Tagegeld hierfür anteilig vermindert. Bitte geben Sie also an, welche Mahlzeiten Ihnen am Reisetag bzw. im Reisezeitraum unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden** – nicht hierzu gehören Snacks oder der Nachmittagskaffee, jedoch sind Mahlzeiten auch dann anzugeben, wenn Sie sie nicht in Anspruch genommen haben.
- Auch für die Festsetzung des Übernachtungsgeldes benötigen wir die Angabe, ob Ihnen die Unterkunft auf Kosten des Arbeitgebers gestellt wurde. Auch bei einer (aus Ihrer Sicht unentgeltlichen) Privatunterkunft haben Sie Anspruch auf das pauschale Übernachtungsgeld.
- Dienstreisen sollen grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden!
- Taxifahrten und die Benutzung des privaten PKW sind **unbedingt** zu begründen. Ohne Begründung kann keine Erstattung von Taxifahrten erfolgen; für Fahrten mit dem PKW wird ohne Begründung nur der Regelsatz von 0,16 €/km erstattet.
- Für Mitfahrer/innen, die aufgrund dienstlicher Notwendigkeit im privaten PKW zum Dienstgeschäft mitgenommen werden, sind die Namen anzugeben.
- Die Dienstreisekostenabrechnung ist vor der Bearbeitung durch die Reisekostenstelle von der/dem Vorgesetzten genehmigen zu lassen. **Vorgesetzte/r ist aus Sicht der Reisekostenabrechnung die Person, die für die angegebene Haushaltsstelle anweisungsberechtigt ist.**
- Um Ihre Reisekostenauslagen zügig erstatten zu können, empfehlen wir Ihnen, die Reisekostenabrechnungen regelmäßig in möglichst kurzen Zeitabständen (monatlich oder vierteljährlich) bei der Reisekostenstelle einzureichen.

#### **Wichtiger Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr bei der Reisekostenstelle schriftlich zu beantragen ist, da ansonsten eine Erstattung nicht mehr möglich ist.

Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstgangs.

**Das Erstattungsverfahren für die Reisekosten erfolgt beleglos. Bitte fügen Sie dem Antrag daher keine Belege bei, sondern reichen Sie diese nur nach Aufforderung durch die Reisekostenstelle ein.** Beachten Sie jedoch, dass Sie verpflichtet sind, die Belege für einen Zeitraum von zwei Jahren für Prüfungszwecke aufzubewahren.

Sollten Sie Fragen bezüglich Ihrer Reisekostenabrechnung haben, wenden Sie sich bitte an :

Herr Marcel Schneider  
Telefon 0721/9175-866  
E-Mail [Marcel.Schneider@ekiba.de](mailto:Marcel.Schneider@ekiba.de)

Frau Marion Dorn  
Telefon 0721/9175-846  
E-Mail  
[Marion.Dorn@ekiba.de](mailto:Marion.Dorn@ekiba.de)

Ihre  
ZGAST  
- Reisekostenstelle –