

**Reisekostenabrechnung
(Hin- und Rückreise)**

Dieses Formular bitte getrennt von der Dienststellenakte für 5 Jahre aufbewahren!
Informationen zur Erstattung siehe bitte Seite 2
(gültig für Dienstreisen mit Beginn ab dem 01.01.2010)

Name und Vorname des Dienstleistenden	Personenkennziffer	Dienststelle
Abrechnung für die Abordnung zum Seminar / Lehrgang vom _____ bis _____ bzw. zum Informationstag am _____	Veranstalter und Ort	

Antrag (Vom Dienstleistenden auszufüllen)	Berechnung (Von der Dienststelle auszufüllen)
--	--

1. Benützung öffentlicher Verkehrsmittel (Regelfall)

Fahrausweis	<input type="text"/> €	Fahrtkosten	<input type="text"/> €
Fahrausweis	<input type="text"/> €	Fahrtkosten	<input type="text"/> €

2. Benützung eines Kraftfahrzeugs (z. B. PKW / Motorrad) für Hin- und/oder Rückreise (siehe Hinweise auf der Rückseite)

Entfernung Dienstort oder Wohnort zum Veranstaltungsort
Hin- und/oder Rückreise insgesamt

KFZ	<input type="text"/> km x 0,20 €	<input type="text"/> €	Fahrtkosten	<input type="text"/> €
-----	----------------------------------	------------------------	-------------	------------------------

3. Anderer Reiseverlauf (z. B. unterschiedliche Hin- und Rückreise)
Erläuterungen (ggf. weiteres Blatt benutzen):

	Fahrtkosten	<input type="text"/> €
Kosten für (Belege beifügen):		
<input type="text"/> €		<input type="text"/> €
<input type="text"/> €		<input type="text"/> €

4. Andere Mitfahrgelegenheit

Ich hatte eine andere Mitfahrgelegenheit
(nähere Erläuterung erforderlich)

Fahrtkosten	<input type="text"/> €
-------------	------------------------

<p>Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.</p> <p>_____ Datum Unterschrift</p> <p>Betrag erhalten</p> <p>_____ Datum Unterschrift</p>	<p>Gesamtsumme der Kostenerstattung incl. Verpflegungsgeld:</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/> €</p> <p>Sachlich und rechnerisch richtig</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>Datum, Unterschrift</p> </div>
--	--

Information zur Erstattung der Reisekosten durch die Dienststelle bei Abordnung zum Informationstag bzw. zu Seminaren und Lehrgängen (s. Leitfaden F 11)

Erstattung durch die Dienststelle

Verpflegungsgeld wegen ausgefallener Gemeinschaftsverpflegung bei der An- und Rückreise zum Informationstag bzw. zum Seminar zur politischen Bildung

1,10 € je Frühstück bei Anreise

1,15 € je Abendessen bei Rückreise

Fahrtkosten: (gilt für den Informationstag sowie für viertägige- bis vierwöchige Seminare und Lehrgänge)

Dienstleistender fährt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Die Fahrtkosten für die Hin- und Rückreise in der niedrigsten Beförderungsklasse und kostengünstigsten Zugart sind dem Dienstleistenden grundsätzlich vor Reiseantritt von der Dienststelle auszu zahlen. Stattdessen kann die Dienststelle auch eine Fahrkarte aushändigen. **Der Dienstausweis darf von der Dienststelle für die Dienstreise zum Lehrgangsort nicht geändert werden.**

Die benutzten Fahrkarten (Bahn, Bus, Straßen-/U-/S-Bahn) müssen der Reisekostenabrechnung beigefügt werden.

Dienstleistender fährt mit Auto oder Motorrad

Die grundsätzlich freie Wahl der Verkehrsmittel darf nicht zu wirtschaftlich unvertretbaren Ergebnissen führen. Daher können das Bundesamt sowie die Dienststelle die Nutzung bestimmter Verkehrsmittel anordnen oder die Erstattung der Fahrtkosten entsprechend der Nutzung des wirtschaftlichsten Verkehrsmittels begrenzen. Tun sie dies nicht, wird bei Kfz-Benutzung (unabhängig von Besitzverhältnissen) eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 € je gefahrenem Kilometer, höchstens jedoch 130 €, gezahlt.

Bei Kfz-Benutzung steht dem Dienstleistenden eine Abschlagzahlung in Höhe von 80 % der voraussichtlichen Fahrtkosten zu

Hinweis: Bei Dienstreisen mit Kraftfahrzeugen ist eine Haftung für Sachschäden seitens der Dienststelle oder des Bundesamtes für den Zivildienst **nicht** gegeben. Der Hinweis an den Dienstleistenden ist vor Reiseantritt aktenkundig zu machen.

Die Aufwands- bzw. Mitnahmeentschädigung ist seit dem 01.09.2005 entfallen.