

Name der Körperschaft/Einrichtung, Straße, PLZ Ort:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

## Fahrt- und Reisekostenabrechnung *(für ehrenamtlich Mitarbeitende)*

### Persönliche Daten:

Name\*: \_\_\_\_\_ Vorname\*: \_\_\_\_\_

Straße\*: \_\_\_\_\_ Ort/PLZ\*: \_\_\_\_\_

IBAN\*: \_\_\_\_\_ Mach-Partnernummer: \_\_\_\_\_

Mandant: \_\_\_\_\_ Abrechnungsobjekt: \_\_\_\_\_

### Reisedaten:

Reisebeginn: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Reiseende: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Startort: \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_

Reisezweck: \_\_\_\_\_

Entfernung einfache Strecke in km: \_\_\_\_\_ ODER  Fahrten gemäß Anlage

Verkehrsmittel:  PKW  Bahn  Fahrrad  Taxi

### Kosten:

Fahrtkosten: \_\_\_\_\_ in EUR

Verpflegungspauschale: \_\_\_\_\_ in EUR

Übernachungskosten: \_\_\_\_\_ in EUR (bitte Belege beifügen)

Sonstige Kosten: \_\_\_\_\_ in EUR (bitte Belege beifügen)

Gesamtkosten: \_\_\_\_\_ in EUR

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller\*in

Ich **verzichte** auf die Auszahlung; der Betrag ist der/dem oben genannten Körperschaft/Abrechnungsobjekt zuzuordnen.

Ich bitte um Ausstellung einer Spendenbescheinigung

**\*Pflichtfelder - ohne Angabe ist eine Auszahlung nicht möglich**

Damit wir Ihre Fahrtkostenerstattung schnell und effizient bearbeiten können, bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten. Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

### Vorgehensweise:

1. Bitte das PDF-Formular möglichst am PC ausfüllen und anschließend ausdrucken. Die Angabe der MACH-Partnernummer ist optional (falls Ihnen bekannt).
2. Belege (z. B. Bahntickets, Parktickets) - falls vorhanden - bitte erfassen und auf DIN-A4-Seiten gut lesbar aufkleben. Ordnen Sie die Seiten übersichtlich und fügen Sie diese dem Formular bei, um die Bearbeitung zu erleichtern.
3. Unter „Unterschrift Antragsteller\*in“ bitte eigenhändig unterschreiben.
4. Die Unterlagen werden in Ihrer Einrichtung (Gemeindebüro, KITA, OGS...) eingescannt (Stichwort: Scanstelle) und an den „Digitalen Rechnungsworkflow“ gesendet.

### Allgemeine Hinweise:

- Dieses Formular dient der Abrechnung von Fahrt- und Reisekosten für alle **ehrenamtlich** Mitarbeitenden, die im Rahmen ihres Einsatzes mobil unterwegs sind.
- Dienstfahrten, die mit dem eigenen Pkw erledigt werden, werden nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) § 5 Wegstreckenentschädigung vergütet. Die derzeitige Vergütung für Pkw beträgt 0,35 EUR je Kilometer zurückgelegter Strecke, bei Motorrollern / Motorrollern / Mopeds und Mofas 0,23 EUR
- Für die Abrechnung mehrerer Dienstfahrten innerhalb eines Monats nutzen Sie bitte die „Anlage Fahrt- und Reisekosten“.
- Bei Dienstfahrten, die über ein Fahrtenbuch nachgewiesen werden, ist eine Kopie des Fahrtenbuchs der Abrechnung beizufügen.
- Die Fahrt- und Reisekostenabrechnung ist monatlich bis spätestens zum 5. Kalendertag des Folgemonats einzureichen.
- Nach Bearbeitung erfolgt die Erstattung direkt auf das von Ihnen angegebene Bankkonto. Bitte haben Sie Verständnis, dass dieser Vorgang ggf. etwas Zeit in Anspruch nehmen kann.

Sollten Sie hierzu noch weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:

[RE-KK-Kreiskirchenamt@ekvw.de](mailto:RE-KK-Kreiskirchenamt@ekvw.de)