



An die Personalabteilung des Kreiskirchenamtes
der Ev. Kirchenkreise Gladbeck-Bottrop-Dorsten
und Recklinghausen
Limperstr. 15
45657 Recklinghausen

Dienstreisekostenabrechnung (für hauptamtlich Mitarbeitende)

Mitarbeiterdaten:

Name: _____ Vorname: _____

Mandant: _____ Abrechnungsobjekt: _____

Von der Personalabteilung auszufüllen:

Personalnummer: _____

Dienstgruppe: _____

Reisedaten:

Reisebeginn: _____ Uhrzeit: _____

Reiseende: _____ Uhrzeit: _____

Startort: _____

Reiseziel: _____

Reisezweck: _____

Entfernung einfache Strecke in km: _____ ODER Dienstfahrten 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

Rechnerisch richtig (Personalabteilung)

Sachlich richtig (Teamleitung/Vorgesetzte*r)

Angeordnet (Kreiskirchenamt)

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.
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“ eigenhändig unterschreiben.
4. Vom (Team-)leiter*in bzw. der/dem Vorgesetzten unterschreiben lassen.
5. Das Original in Papierform postalisch an die Personalabteilung senden oder vor Ort an die Personalabteilung weiterleiten.

Allgemeine Hinweise:

- Dieses Formular dient der Abrechnung von Dienstreisekosten für alle **hauptamtlichen** Mitarbeitenden, die im Rahmen ihrer Dienstzeit an einem anderen Einsatzort tätig sind. Bitte beachten: Fahrten zwischen Wohnung und erster Arbeitsstelle sind nicht über dieses Formular abzurechnen (*diese können ggf. im Rahmen der jährlichen Einkommensteuererklärung unter „Werbungskosten“ berücksichtigt werden*).
- 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 Motorrädern / Motorrollern / Mopeds und Mofas 0,23 EUR
- Für die Abrechnung mehrerer Dienstfahrten innerhalb eines Monats nutzen Sie bitte die „Anlage Dienstreisekosten“.
- Bei Dienstfahrten, die über ein Fahrtenbuch nachgewiesen werden, ist eine Kopie des Fahrtenbuchs der Abrechnung beizufügen.
- Die Dienstreisekostenabrechnung ist **monatlich** bis spätestens zum 5. Kalendertag des Folgemonats bei der Personalabteilung des Kreiskirchenamtes einzureichen.
- **Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird.** (*Quelle: § 3 Abs. 2 Bundesreisekostengesetz - BRKG*)
- Nach Prüfung und Bearbeitung durch die Personalabteilung, erfolgt die Erstattung der Dienstreisekosten mit der nächsten Gehaltsabrechnung.

Sollten Sie hierzu noch weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung des Kreiskirchenamtes.