

# Reisekostenabrechnung

Maßnahmen-Nr. \_\_\_\_\_



für Beauftragte und Teilnehmer(innen) an Sitzungen der aej und der ESG

aej/ESG, Otto-Brenner-Str. 9  
30159 Hannover

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
 Anschrift: \_\_\_\_\_  
 Reise von: \_\_\_\_\_ nach: \_\_\_\_\_  
 Beginn der Reise am: \_\_\_\_\_ Ende am: \_\_\_\_\_  
 Grund der Reise: \_\_\_\_\_

Tatsächliche Kosten €	wird von der aej ausgefüllt
--------------------------	--------------------------------

- 1. Fahrtkosten**
- 1.1 Bahn (2. Klasse)  Bahncard 50  BahncardBusiness 50  Bahncard 100  
 Bahncard 25  BahncardBusiness 25  Handyticket  
 Veranstaltungsticket


1.2 PKW von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_  
 gefahrene Kilometer \_\_\_\_\_ à € \_\_\_\_\_ (siehe Merkblatt)  
 Begründung für PKW-Nutzung \_\_\_\_\_  
 Genehmigt von \_\_\_\_\_  
 Bestätigung der Genehmigung ( Unterschrift) \_\_\_\_\_

--	--

## 2. Zusatzkosten

Taxikosten (bitte begründen) \_\_\_\_\_  
 ÖPNV \_\_\_\_\_  
 Flugkosten (bitte begründen) \_\_\_\_\_  
 sonstige Kosten \_\_\_\_\_  
**Kosten werden nur bei Einreichung der Originalbelege erstattet!**


## 3. Übernachtungskosten/Tagegelder

Datum	Uhrzeit der Reise		gestellte Verpflegung			Übernachtung	
	Beginn	Ende	F	M	A	gestellt	nicht gestellt


**Ich versichere durch meine Unterschrift, dass mir die o. g. Reisekosten tatsächlich entstanden sind und von keiner anderen Stelle erstattet werden. Notwendige Unterlagen habe ich der Reisekostenabrechnung beigelegt.**

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

## Ich bitte um Erstattung und Überweisung des Reisekostenbetrages auf

IBAN-Nr.: **DE** \_\_\_\_\_

**BIC** \_\_\_\_\_ (nur für Ausland)

Name der Bank \_\_\_\_\_

Kto-Inhaber(in): \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

## **Merkblatt zur Abwicklung von Reisekosten durch die aej**

Für Reisen, die im Auftrag der aej durchgeführt werden, gelten das Bundesreisekostengesetz in seiner gültigen Fassung vom 26.05.2005 zuletzt geändert 21.09.2021 sowie die Reisekostenordnung der aej. Diese ist im Anschluss abgedruckt.

### **Reisekostenordnung**

#### **Grundsätze**

Für alle Dienstreisen gelten die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und die haushaltsrechtlichen Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit. Um ihrer Verantwortung für die Bewahrung der Schöpfung gerecht zu werden, bezieht die aej ökologische und nachhaltige Aspekte ein.

#### **Anordnung zur Genehmigung von Reisen**

Alle Reisen müssen vor Antritt vom jeweiligen Beauftragten oder dem dazu Berechtigten schriftlich genehmigt werden.

Reisen von Gremienmitgliedern, Beauftragten, Teilnehmenden von Kursen und Arbeitstagen sowie Ehrenamtlichen gelten als genehmigt, sobald die Einladung ausgesprochen ist oder der Reisende von der aej beauftragt ist.

Bei Anordnung der Dienstreise ist die Notwendigkeit des Präsenztreffens gegenüber den Alternativen (digital, telefonisch, schriftlich) geprüft worden.

#### **Abrechnung**

Abweichend von § 3 BRKG erlöschen Ansprüche auf Erstattung der Reisekosten, wenn diese nicht 1 Monat nach Durchführung der Reise geltend gemacht werden; in zu begründenden Ausnahmefällen kann eine Erstattung bis zu 6 Monaten nach Abschluss der Reise erfolgen. Alle Belege sind im Original einzureichen.

#### **Erstattet werden dienstlich veranlasste und notwendige Reisekosten:**

##### **Deutsche Bahn oder andere Eisenbahnverkehrsunternehmen (EVU)**

Die Erstattung der Fahrkosten erfolgt auf der Grundlage eines Fahrscheines der 2. Klasse eines EVU. Weitere Fahrpreismäßigungen auch privater Art (z. B. Jobticket) müssen genutzt werden. Kosten für die notwendigen Reservierungen können erstattet werden.

Über die Wirtschaftsgesellschaft der Kirchen in Deutschland (WGKD) unter "Deutsche Bahn - Dienstreisen" kann ein Veranstaltungsticket zum Festpreis gekauft werden. Das Ticket kostet 2. Klasse 53,50 €, nur solange der Vorrat reicht (begrenzte Anzahl von Tickets).

##### **Öffentlicher Personennahverkehr**

Anfallende Kosten des ÖPNV werden nach Vorlage der Belege erstattet.

##### **Flugkosten**

Flugkosten können nur bei Vorliegen triftiger Gründe und nach vorheriger Entscheidung durch die Geschäftsleitung erstattet werden. Triftige Gründe können dringende dienstliche Anschlusstermine sein. Ausschließlich wirtschaftliche Gründe (z. B. Flugticket ist günstiger als Bahnticket) gelten nicht.

##### **Benutzung von privaten PKW sowie von Elektrofahrzeugen (E-Scooter/E-Bikes, die der Versicherungspflicht unterliegen)**

Sollte die Verwendung des PKW ausnahmsweise unerlässlich sein, so wird nach vorheriger Genehmigung ein Kilometersatz von 0,20 € pro km, höchstens jedoch 130 € für die gesamte Dienstreise, bei erheblichem dienstlichen Interesse der aej als Genehmigende / Anordnende 0,30 € pro km, erstattet. Das erheblich dienstliche Interesse der aej muss vor Antritt der Dienstreise in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich festgestellt werden.

**Der Kilometersatz für die Nutzung von privaten PKW gilt auch für die Nutzung von versicherungspflichtigen Elektrofahrzeugen.**

##### **Taxifahrten**

Taxikosten können nur in Ausnahmefällen erstattet werden. Sie sind gesondert zu begründen.

##### **Tagegeld/Übernachtungen**

Anspruchsberechtigt für Tagegelder sind die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle und Ehrenamtliche bei Teilnahme an Vorstands- oder Beiratssitzungen, die nicht bei ihrer entsendenden Stelle angestellt sind. Die entsendende Stelle übernimmt für ihre fest angestellten Mitarbeitenden die Auszahlung. Das Tagegeld bemisst sich nach § 6 BRKG. Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende nach § 7 BRKG pauschal 20 €. Höhere Übernachtungskosten werden mit Beleg bis 70 € erstattet. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen.

##### **Erstattung sonstiger Kosten**

Sonstige Kosten können nur geltend gemacht werden, wenn sie belegt und begründet werden (z. B. Parkgebühren).

##### **Erstattungen von Dritten**

Erstattungen von Dritten müssen in Anspruch genommen und der Geschäftsstelle überwiesen werden.

**Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, Prämien usw., die auf der dienstlichen Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke, für die nach dem BRKG ein Anspruch besteht, zu verwenden. Sie dürfen in keinem Fall privat genutzt werden, selbst wenn sie verfallen würden. Der Nachweis der sachgerechten Verwendung obliegt den Dienstreisenden.**

##### **Kosten der BahnCard**

Die aej kann sich an den Kosten für eine BahnCard beteiligen. Im Antrag ist die Einsparung durch die BC darzustellen (Amortisationsberechnung).

##### **Dienstreisen Ausland**

In Abweichung zu der vorgenannten Regelung erfolgt die Genehmigung der Dienstreise und die Erstattung der Kosten durch vorherige Einzelentscheidung der Geschäftsleitung.

##### **Inkrafttreten**

Die Reisekostenordnung tritt nach Beschluss des Vorstandes vom 29.04.2022 zum 01.05.2022 in Kraft.