*Bitte beachten Sie auch die Hinweise auf der Rückseite!*

Antrag auf Erstattung von Reisekosten nach dem BRKG

– Formular für Teilnehmende an Arbeitstagungen –

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Name, Vorname |  | | | |
| Anschrift |  | | | |
| Arbeitstagung | Thema |  | | |
| vom |  | bis |  |
| in |  | | |
| Hinfahrt | von |  | nach |  |
| Rückfahrt | von |  | nach |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Die Dienstreise wurde mit einer Privat-/Urlaubsreise verbunden. *Mir ist bekannt, dass bei einem privaten Reiseaufenthalt von mehr als 5 Arbeitstagen nur die zusätzlich  für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen erstattet werden.* | | | | |
| Privat-/Urlaubsreise | vom |  | bis |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bahnfahrt 2. Klasse | € | Mietwagen (nur nach Absprache) | € |
| Flugkosten (nur nach Absprache) | € | Taxi (bitte begründen!) | € |
| ÖPNV am Wohn-/Dienstort | € |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nutzung eines Privat-PKW | km | x 20 Cent (aber max. 130,00 €) = | | € |
| Dienstwagen (wenn aus Bundesmitteln finanziert, andernfalls bitte wie Privat-PKW abrechnen): | | | | |
| Kfz-Kennzeichen |  | | Betriebskosten | € |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Parkgebühren (max. 10,00 €/Tag) | € | Sonstige Nebenkosten | € |

|  |  |
| --- | --- |
| Daraus ergibt sich ein erstattungsfähiger Betrag von (maximal 60,00 €): | € |

Ich versichere, dass mir/der Dienststelle diese Kosten tatsächlich entstanden sind und von keiner anderen Stelle die oben berechneten Fahrkosten erstattet werden.

Die Hinweise zur Abrechnung der Reisekosten (s. Seite 2) habe ich zur Kenntnis genommen.

|  |  |
| --- | --- |
| Datum, Unterschrift des/der Dienstreisenden: |  |

**Bankverbindung:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kontoinhaber\*in (Dienststelle) |  | | | |
| Kontonummer/BLZ/Bank |  |  | |  |
| IBAN/BIC |  | |  | |

**Wird von der BAG EJSA ausgefüllt:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Konto | G-Konto | Betrag EURO | S/H | Kostenstelle |
|  |  |  | **S** |  |
|  |  |  | **S** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sachlich richtig: | Rechnerisch richtig: | Zur Zahlung angewiesen: |
|  |  |  |

Wichtige Hinweise   
zur Abrechnung von Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG)

Die Fahrkosten-Abrechnung muss bis spätestens zwei Monate nach Ende der Tagung eingereicht sein, sonst ist   
keine Erstattung möglich. (Dies ergibt sich nicht aus dem BRKG – hier gilt eine Ausschlussfrist von sechs Monaten –, aber aus den uns vorgegebenen Abrechnungsfristen.)

Bitte achten Sie darauf, dass das Formular vollständig ausgefüllt und mit Datum und Unterschrift versehen ist.

Bitte reichen Sie mit der Abrechnung möglichst alle Originalbelege ein (andernfalls Kopien). Alle nicht eingereichten Originalbelege müssen Sie bis zu sechs Monate nach Abschluss der Dienstreise aufbewahren. Bis zu diesem Zeitpunkt können wir die Belege noch von Ihnen anfordern.

**§ 4 Fahrt- und Flugkostenerstattung**

Es werden die Kosten für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel erstattet.

Bei Bahnreisen werden die Kosten für die Bahnfahrt 2. Klasse erstattet. Bei Bahnreisen ist darauf zu achten, dass Frühbucherrabatte und Sparpreise in Anspruch genommen werden. Nachlösegebühren für im Zug gelöste Fahrkarten erstatten wir nicht.

Wenn Sie regelmäßig in unserem Auftrag reisen, können wir möglicherweise auch die Kosten der BahnCard erstatten.

Bei Flugreisen ist die Notwendigkeit zu begründen. Ist keine Notwendigkeit gegeben, werden die Kosten für einen Flug maximal bis zur Höhe der Kosten der Bahnfahrt in der 2. Klasse erstattet. Bitte sprechen Sie uns vor Antritt der Reise auf die Erstattung von Flugkosten an!

Fahrtkosten für Taxibenutzung werden nur erstattet, wenn triftige Gründe vorlagen. Taxikosten müssen also immer begründet werden. Liegen keine triftigen Gründe vor, werden nur die Kosten für die tatsächlich gefahrenen Kilometer (20 Cent pro km) erstattet. Zulässige triftige Gründe sind z. B.:

* + zwingende persönliche Gründe  
     (z. B. Gesundheitszustand)
  + ÖPNV verkehrt nicht oder nicht zeitgerecht
  + Fahrten zwischen 23:00 und 6:00 Uhr
  + umfangreiches dienstliches Gepäck

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Ein Laptop ist kein umfangreiches dienstliches Gepäck.

**§ 5 Wegstreckenentschädigung**

Die Benutzung des privaten PKW muss nicht mehr begründet werden. Allerdings nehmen Sie bei Benutzung des privaten PKW in Kauf, dass Ihnen möglicherweise nicht alle entstehenden Kosten erstattet werden.

Die Wegstreckenentschädigung beträgt 20 Cent pro Kilometer, höchstens jedoch 130,00 €. Mit diesen Beträgen ist auch die Mitnahme weiterer Personen abgegolten. Parkgebühren werden nach § 10 BRKG bis zur Höhe von 10,00 € pro Tag erstattet. Außerdem ist unbedingt zu beachten:

**Die Fahrt mit dem privaten PKW erfolgt auf eigenes Risiko. Eine Sachschadenshaftung der Dienststelle (in diesem Fall der BAG EJSA) ist nicht gegeben.**

Wir empfehlen Ihnen deshalb, grundsätzlich mit der Bahn anzureisen.

Zur Umgehung der Haftungsproblematik besteht in besonderen Fällen die Möglichkeit, einen Mietwagen (untere Mittelklasse) für das Dienstgeschäft zu nutzen. Dies kann nur genehmigt werden wenn triftige Gründe vorliegen. Diese liegen vor, wenn zur Erledigung des Dienstgeschäftes regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht genutzt werden können und kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht. Die Anmietung eines KFZ muss im Voraus mit der Geschäftsstelle der BAG EJSA abgesprochen werden.

Die Erstattung der Fahrtkosten für die Benutzung eines Dienstwagens wird, wie die Benutzung des privaten PKW, mit 0,20 Cent pro Kilometer berechnet. Wenn Sie einen Dienstwagen benutzen, der aus Bundesmitteln angeschafft wurde, können Sie die Betriebskosten (Tankbelege) geltend machen.

**§ 7 Übernachtungsgeld**

In der Regel sind Sie im Rahmen einer Arbeitstagung im Tagungshaus untergebracht, so dass die Kosten sowieso   
bei der BAG EJSA abgerechnet werden. Übernachtungsgeld erstatten wir deshalb nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache mit der BAG EJSA.

**§ 13 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen**

Wird die Dienstreise mit einer privaten Reise (z. B. Urlaub) verbunden, ist darauf zu achten, dass bei einem privaten Aufenthalt von mehr als **5 Arbeitstagen** die Fahrtkosten nicht mehr erstattet werden. Sie bekommen dann nur noch die zusätzlich für das Dienstgeschäft entstehenden Reisekosten erstattet.

Die Verbindung der Dienstreise mit einer privaten Reise muss der Dienststelle (hier BAG EJSA) vorher mitgeteilt werden.

**Weitere Hinweise zur Fahrtkosten-Abrechnung:**

* Nach KJP (Nr. III 3.1 Abs. 5 Satz 1, Anlage 2) gilt: „Zur Abgeltung von Fahrkosten der Teilnehmenden kann je Teilnehmerin und Teilnehmer ein einmaliger Festbetrag gegeben werden. Die Höhe des Festbetrages wird in einer Anlage zu diesen Richtlinien festgelegt.“ Der aktuelle Satz beträgt 60,00 €.
* Die Fahrtkostenerstattung für Teilnehmende an Arbeitstagungen erfolgt immer auf das Konto der Dienststelle der Teilnehmenden. Die Teilnehmenden rechnen ihre Fahrtkosten mit ihrem Arbeitgeber ab. Es sind deshalb die Anschrift und die Bankverbindung der Dienststelle anzugeben.