



FAHRTKOSTEN-ABRECHNUNG

Veranstaltung: \_\_\_\_\_

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Reise von: \_\_\_\_\_
in: \_\_\_\_\_ nach: \_\_\_\_\_
Name: \_\_\_\_\_ und zurück von: \_\_\_\_\_
Vorname \_\_\_\_\_ nach: \_\_\_\_\_
Anschrift: \_\_\_\_\_

Fahrtkosten Deutsche Bahn:

ACHTUNG: Erstattung nur noch nach Vorlage der Originalbelege \* (mit Zangenabdruck\*\*) möglich!
CityFunktion mit BahnCard ist zu nutzen!

Fahrkartenkauf mit Großkundennummer-Nutzung (5 % GK-Rabatt)
BC 25 BC 50 BCBusiness 25 BCBusiness 50 Spezialpreis € \_\_\_\_\_

Fahrtkosten Kraftfahrzeug: (siehe Merkblatt)

PKW mit 1 Person: günstigster Normalpreis DB 2. Klasse abz. 5 % Großkundenrabatt
in Ausnahmefällen Kilometererstattung (wenn günstiger) € \_\_\_\_\_
PKW mit 2 oder mehr Personen
(Mitfahrende bitte nachstehend aufführen):
eine Strecke = \_\_\_\_\_ km x 2 x 0,20 € € \_\_\_\_\_
Mitfahrer/-in: \_\_\_\_\_
(Höchster Erstattungsbetrag bei PKW für die gesamte Reise 130 €)

Zusatzkosten:

ÖPNV (öffentl. Verkehrsmittel) € \_\_\_\_\_
sonst. Kosten (Parkgeb., Flug, Taxi) € \_\_\_\_\_
etc. (Flug u. Taxi begründen) € \_\_\_\_\_

Zusatzkosten werden nur bei Einreichung der Originalbelege erstattet!

Erstattungsbetrag: € \_\_\_\_\_

Ich versichere, dass mir die o. g. Fahrtkosten tatsächlich entstanden sind und von keiner anderen Stelle erstattet werden.

Ort Datum Unterschrift

Ich bitte um Erstattung und Überweisung des Reisekostenbetrages auf
IBAN-Nr.: DE \_\_\_\_\_

Name der Bank: \_\_\_\_\_ Kto.-Inhaber: \_\_\_\_\_

Spende Ich verzichte auf die Erstattung der Fahrtkosten und spende den Betrag für die Arbeit des CVJM-Gesamtverbandes.

Nachfolgendes wird von Mitarbeitenden des CVJM-Gesamtverbandes ausgefüllt:

Sachlich richtig: \_\_\_\_\_ Buchungsanweisung
Rechnerisch richtig: \_\_\_\_\_ Konto: \_\_\_\_\_
Zahlungsanweisung: \_\_\_\_\_

\*\* siehe Rückseite

# Merkblatt zur Abwicklung von Reisekosten durch den CVJM-Gesamtverband in Deutschland e. V.



Für Reisen, die im Auftrag des CVJM-Gesamtverbandes durchgeführt werden, gilt das Bundesreisekostengesetz in seiner gültigen Fassung vom 01.09.2005, sowie die Reisekostenordnung des CVJM-Gesamtverbandes. Diese ist im Anschluss abgedruckt.

## CVJM-Reisekostenordnung - Inland - gültig ab 01.06.2016

### Grundsätze

Für alle Dienstreisen gelten die Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit.

### Anordnung zur Genehmigung von Reisen

Abweichend von § 3 BRKG erlöschen Ansprüche auf Erstattung der Reisekosten, wenn diese nicht 1 Monat nach Durchführung der Reise geltend gemacht werden. Begründete Ausnahmen sind nur bis zu drei Monaten nach Abschluss der Reise möglich.

### Erstattet werden dienstlich veranlasste und notwendige Reisekosten:

#### Deutsche Bahn

Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt auf der Grundlage eines Fahrscheines der 2. Klasse der Deutschen Bahn AG abzgl. des Rabattes aus dem Rahmenvertrag der EKD in Höhe von derzeit 5 %. Der CVJM hat die Kd.-Nr. 200 00 24.

*Der Rabatt ist nur in Verbindung mit einer BahnCard Business oder BonusCard Business erhältlich sowie bei Fahrkarten ohne BahnCard unter Angabe der Kd.-Nr. - Normale und ermäßigte BahnCards sind nicht zusätzlich rabattfähig.*

Weitere Fahrpreisermäßigungen (z. B. Sparpreise, Veranstaltungsticket) auch privater Art (z. B. Jobticket u. ä.) müssen genutzt werden. Kosten für notwendige Reservierungen können erstattet werden. Freischaltungen für Online-Buchungen über das Firmenkundenportal der DB erfolgen über **Frau Kliebisch**. Bitte E-Mail an: [kliebisch@cvjm.de](mailto:kliebisch@cvjm.de)

#### Öffentlicher Personennahverkehr

Anfallende Kosten des ÖPNV werden nach Vorlage der Belege erstattet. **Die Cityfunktion der BC ist auszunutzen.** In Verbindung mit der BahnCard kann in vielen Städten zum **Startbahnhof und am Zielbahnhof bis zum Reiseziel kostenlos** per Bus, S-Bahn, Straßenbahn oder U-Bahn weitergefahren werden.

#### Flugkosten

Flugkosten werden nach vorheriger schriftlicher Genehmigung erstattet, wenn besondere dienstliche oder wirtschaftliche Gründe vorliegen. Liegen die Flugkosten unter den Kosten für eine entsprechende Bahnfahrt, bedarf es keiner Genehmigung.

#### Benutzung des privaten PKW

Bei Benutzung von privaten PKW werden maximal die erstattungsfähigen Kosten der 2. Klasse der DB abzüglich 5 % gewährt. Sollte die Verwendung des PKW ausnahmsweise unerlässlich sein, so wird nach vorheriger schriftlicher Genehmigung ein Kilometersatz von 0,20 € pro km, höchstens jedoch 130 € für die gesamte Dienstreise erstattet. Diese Erstattung beinhaltet auch die Mitnahme weiterer Personen.

Bei erheblichem dienstlichen Interesse - nach Sinn und Zweck notwendig und wirtschaftlich - können nach vorheriger Anordnung oder Genehmigung der Leitung 0,30 € pro Kilometer erstattet werden. Auch diese Erstattung beinhaltet die Mitnahme weiterer Personen. Eine Begrenzung der Erstattungshöhe ist hier nicht gegeben.

#### Taxifahrten

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

#### Erstattung sonstiger Kosten

Sonstige Kosten können nur geltend gemacht werden, wenn sie belegt und begründet werden.

#### 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.

PS: Selbstverständlich freuen wir uns über jede Spende der entstandenen Fahrtkosten.

**\*\* Bei Nichtkontrolle im Zug, dies bitte auf dem Ticket vermerken. Handyticket bitte per Mail mit entsprechendem Vermerk einreichen.**