

Regelung zu Dienstreisen im jobcenter Wolfenbüttel

Inhalt

1. Allgemeines	2
2. Antragsstellung	2
3. Durchführung von Dienstreisen	2
4. Abrechnung von Dienstreisen	4
4.1 Kommunale Mitarbeiter/innen	4
4.2 BA-Mitarbeiter/innen	4
4.3 Sonstiges	4
5. Abschlagszahlung	5

Anlagen

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Hinweise für die Genehmigung des Verkehrsmittels

Generelle Dienstreisegenehmigung

Reisekostenabrechnung Dienstreisetagebuch für kommunale Mitarbeiter



1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung gilt für alle dem jobcenter Wolfenbüttel zugewiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Dienstreisen sind sparsam und wirtschaftlich durchzuführen. Sie sind nur vorzunehmen, wenn der Zweck auf andere Weise nicht erreicht werden kann.

2. Antragstellung

Alle Mitarbeiter/innen des jobcenters Wolfenbüttel müssen sich Dienstreisen, die nicht durch die in der Anlage aufgeführte generelle Dienstreisegenehmigung erfasst sind, vor Antritt durch die zuständige Führungskraft **genehmigen lassen**. Gleichzeitig wird durch die Führungskraft auch das zu benutzende Verkehrsmittel genehmigt. Hierzu ist der Vordruck **Anlage 1** entsprechend des Zuweisungsträgers zu verwenden.

Der genehmigte Antrag ist nach Erstattung der Reisekosten noch **sechs Monate** aufzubewahren und auf Anforderung vorzulegen.

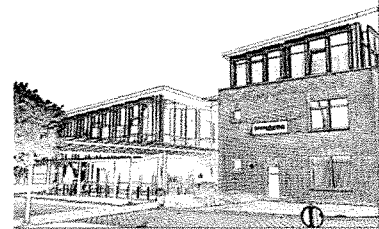
3. Durchführung von Dienstreisen

Fahrten zwischen dem Wohnort und dem Dienstort sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig, da es sich hierbei nicht um Dienstreisen handelt, sondern um regelmäßige Fahrten zur Arbeitsstätte.

Ist die Entfernung zwischen Geschäftsort und Wohnort kürzer als die Entfernung zwischen Geschäftsort und Dienstort, kann die Dienstreise am Wohnort statt am Dienstort begonnen bzw. beendet werden.

In folgenden Ausnahmefällen können Dienstreisen, auch ohne dass die Entfernung zwischen Geschäftsort und Wohnort kürzer ist als die Entfernung zwischen Geschäftsort und Dienstort, am Wohnort statt am Dienstort begonnen bzw. beendet werden:

- Das Dienstgeschäft beginnt vor 6:00 Uhr oder endet nach 21:00 Uhr.
- Das Dienstgeschäft findet an Wochenenden oder Feiertagen statt.
- Eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.
- Es liegen Witterungsverhältnisse vor, die die körperliche Unversehrtheit bzw. die Gesundheit des/der Dienstreisenden gefährden oder in seinem/ihrem Besitz befindliche Sachen beschädigen können.



- Das Dienstgeschäft erfordert die Mitnahme von umfangreichem Gepäck, dessen Transport nicht oder nur unter Inkaufnahme erheblicher Erschwernisse möglich wäre.
- Es handelt sich um ein ganztägiges Dienstgeschäft und ein Aufenthalt am Dienstort ist dienstlich nicht erforderlich.
- Es liegen Verkehrsstörungen (z.B. Straßensperrungen/Staus/Unfälle) in Richtung Dienstort vor.
- Es liegen unzureichende ÖPNV-Verbindungen vor, so dass die An- oder Abreise vom bzw. zum Dienstort mit öffentlichen Verkehrsmitteln gar nicht oder nur mit einem unverhältnismäßig hohen zeitlichen Mehraufwand (mehr als eine Stunde) möglich ist.

Das tatsächliche Vorliegen eines der genannten Ausnahmetatbestände ist in geeigneter Weise zu belegen. **Die Führungskraft bestätigt das Vorliegen eines Ausnahmetatbestandes** im Rahmen der Genehmigung, soweit dieser vor Antritt der Dienstreise bekannt ist. Bei Vorliegen einer Dauerdienstreisegenehmigung bestätigt die Führungskraft das Vorliegen des Ausnahmetatbestands im Rahmen der Reisekostenabrechnung durch einen Vermerk.

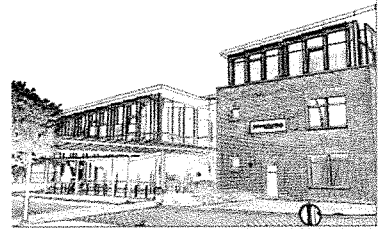
Grundsätzlich ist der/die Dienstreisende in der Wahl des Beförderungsmittels frei. Die Durchführung soll von Dienstreisen aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit jedoch **vorrangig mit dem Dienstkraftwagen erfolgen**, insbesondere wenn mehrere Mitarbeiter/innen eine gemeinsame Dienstreise durchführen.

Privat beschaffte Fahrkarten (Monatskarten, Jobticket) sind für die Durchführung zu nutzen. Eine anteilige Erstattung für den dienstlich genutzten privaten Fahrausweis erfolgt nicht.

In begründeten Ausnahmefällen ist auch die Benutzung eines anderen Verkehrsmittels zulässig. Die folgende Rangfolge sowie die als **Anlage 2** beigefügten Hinweise für die Genehmigung des Verkehrsmittels sind hierbei zu beachten.

Rangfolge der zu benutzenden Verkehrsmittel:

- a) Dienstkraftwagen
- b) öffentliche Verkehrsmittel/Fahrrad
- c) Privat-Kfz
- d) Taxi



Sofern ein anderes als das im Antrag bewilligte Verkehrsmittel benutzt wurde, kann lediglich eine Erstattung bis zur Höhe der niedrigsten Wagenklasse des öffentlichen Personennahverkehrs erfolgen.

4. Abrechnung von Dienstreisen

Bei der Abrechnung der Dienstreisekosten muss trotz der Einführung der gemeinsamen Einrichtung nach wie vor zwischen kommunalen Personal und Personal der Bundesagentur für Arbeit sowie Amtshilfekräften unterschieden werden.

4.1 Kommunale Mitarbeiter/innen

Die kommunalen Mitarbeiter/innen rechnen die Dienstreise unter Verwendung des beigefügten Vordrucks „Reisekostenabrechnung Dienstreisetagebuch“ (Anlage 4) ab. Der ausgefüllte und unterschriebene Vordruck ist zusammen mit einer Kopie der Dienstreisegenehmigung an das Personalamt 102 im Landkreis WF zu senden. Die Berechnung des Erstattungsbetrags erfolgt dort. Ein entsprechender Bescheid über die Höhe des Erstattungsbetrages wird anschließend übersandt.

4.2 BA-Mitarbeiter/innen

Die Abrechnung der Reisekosten von BA-Mitarbeiter/innen erfolgt mittels Intranet elektronisch. Die Bearbeitung übernimmt das Reisemanagement in Meschede.

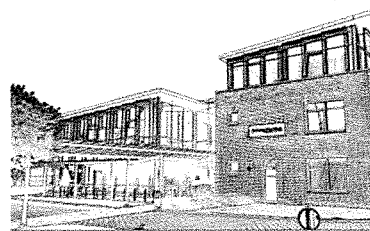
Servicetelefon: 0291/204 889 Faxnummer: 0291/204 809

E-Mail: [BA-Service-Haus-StuRM-Meschede](#)

Pfad: [BA Intranet - Vordrucke](#)

4.3 Sonstiges

Die Erstattung der Reisekosten ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise oder Fortbildung schriftlich zu beantragen. Hierfür sind die beigefügten Vordrucke zu verwenden.



5 Abschlagzahlungen

Sofern die kalkulierten Reisekosten 200,- Euro überschreiten ist eine Abschlagzahlung in Höhe von bis zu 80% dieser Kosten auf Antrag möglich. In diesen Fällen wenden sich

BA-Mitarbeiter an das Reisemanagement in Meschede und kommunale Mitarbeiter an der Personalamt 102 im Landkreis WF.

gez. Vogel

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (§ 2 Abs. 2 BRKG)

Angaben zur Person

Name, Vorname	Jobcenter	Tel.
Anschrift der Dienststelle		
Private Anschrift: PLZ, Wohnort/Straße/Hausnummer		
<input type="checkbox"/> vollzeitbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt		

Reiseziel

vollständige Anschrift	Beginn d. Tätigkeit am Geschäftsort (Datum/Uhrzeit)	voraussichtl. Ende (Datum/Uhrzeit)
Abfahrt, Beginn der Reise	<input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="checkbox"/> Wohnung (mit Erläuterung)
Rückkehr, der Reise	<input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="checkbox"/> sonstiger Ort
Bei mehrtägigen Dienstreisen:	<input type="checkbox"/> tägliche Rückkehr	<input type="checkbox"/> Übernachtung am Geschäftsort
Erläuterung des Dienstgeschäfts: (Unterlagen wie z.B. Programm, Anmeldung, Einladung usw. sind beizufügen)		

Beförderung

Die Wahl des Beförderungsmittels ist grundsätzlich frei. Die Durchführung von Dienstreisen hat aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit jedoch mit den Dienstkraftwagen zu erfolgen. (siehe Dienstanweisung)

<input type="checkbox"/> Dienstkraftwagen <input type="checkbox"/> öffentl. Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> sonstige Fahrpreisermäßigungen für öffentliche Verkehrsmittel (z.B. Jobticket, Zeitkarten, etc.):	<input type="checkbox"/> privater PKW <input type="checkbox"/> privates Kraftfahrzeug ohne erhebliches dienstliches Interesse. Die Wegstreckenentschädigung ist auf max. 60 € beschränkt. Für Sachschäden wird nicht gehaftet. <input type="checkbox"/> Anerkanntes Kfz nach § 5 Abs. 2 BRKG, Kfz-Kennzeichen: <hr/>	<input type="checkbox"/> anderes Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Fahrrad <input type="checkbox"/> sonstiges
Begründung der Wahl des Beförderungsmittels:		

Übernachungskosten: (Achtung: Rechnungsstellung auf den Namen des jobcenter Wolfenbüttel)

Unterlagen wie z.B. HRS-Reservierung, Hotelinfo des Maßnahmeträgers o.ä. sind beizufügen. Übernachtungskosten, die 60,00 €/Übernachtung ohne Frühstück übersteigen, werden nur übernommen/erstattet, wenn diese vor Dienstreiseantritt von der zust. Stelle genehmigt worden sind!

mit Beleg über 60,00 €/Übernachtung ohne Frühstück.
Begründung:

ohne Beleg 11 €/Übernachtung
Tagegeld

mit Beleg bis 60,00 €/Übernachtung ohne Frühstück

Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Kostenschätzung

	Antragsteller/in
Fahrkosten (öffentliche Verkehrsmittel)	
Wegstreckenentschädigung für km	
Tagegeld	
Übernachtungsgeld bzw. -kosten	
Seminar-/Teilnahmegebühr	
Sonstige Nebenkosten	

Genehmigung der zuständigen Führungskraft

(nicht erforderlich, wenn die Dienstreise bereits von einer übergeordneten Stelle genehmigt worden ist)

Die Notwendigkeit der Dienstreise und die Wahl des Beförderungsmittels wird bestätigt. Der Aufwand (Übernachungskosten, Nebenkosten, Arbeitszeit) ist gerechtfertigt und die Kosten werden so übernommen.

Achtung! Dieser Antrag gilt mit Unterschrift der Führungskraft als verbindlich genehmigt.

(Datum)

(Unterschrift, Funktion)

Die Genehmigung kann aus folgenden Gründen nicht/oder teilweise erteilt werden:

Name, Vorname

Amt / Abteilung

Hausapparat

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER FORTBILDUNGSREISE oder Dienstreise (mehrtägig)

Stand: 03/2014

1. Zweck der Fortbildung:

2. Datum, Beginn und Ende sowie Veranstaltungsort der Fortbildung:

Mitfahrer:

3. Beförderungsmittel (Begründung, falls privates KFZ statt öffentlicher Verkehrsmittel oder Dienst-KFZ genutzt werden soll):

Bahn/Bus Dienst-KFZ wurde reserviert **privates KFZ (s.o.)** Mitfahrer bei

(Falls keine oder keine plausible Begründung vorliegt, werden öffentliche Verkehrsmittel genehmigt!)

Ich besitze eine eigene BahnCard: Ja Nein

4. Unterkunft und Verpflegung: wird benötigt wird nicht benötigt

Unentgeltliche Unterkunft u. Verpflegung des Amtes wegen

Keine unentgeltliche Unterkunft u. Verpflegung des Amtes wegen

(Höchstbetrag 60,00 €/Nacht, wenn der Übernachtungsbetrag höher sein sollte, ist dies besonders zu begründen.)

Ich verbinde die Fortbildung mit einem Urlaub von weniger als 5 Arbeitstagen mit mehr als 5 Arbeitstagen

5. Gesamtkosten der Fortbildung ca. € Reisekosten werden von Dritten übernommen.

6. Das **Programm** bzw. die Einladung für die beantragte Fortb. **ist beigelegt** (für die Anmeldung, durch Abt. 102).

7. Ich versichere ausdrücklich, dass die Angelegenheit weder schriftlich noch fernmündlich erledigt werden kann.

Wolfenbüttel, den Antragsteller/in

Die Genehmigung der Fortbildung ist unter Berücksichtigung der Grundsätze einer sparsamen wirtschaftlichen Verwaltung der Haushaltsmittel

unbedingt notwendig,

wünschenswert, weil die Teilnahme für die dienstliche Tätigkeit von Nutzen ist,

nicht notwendig.

Wolfenbüttel, den Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

ENTSCHEIDUNG

Dem Antrag kann nicht stattgegeben werden. Produkt / Konto und Buchungs-/Kostenstelle

Die beantragte Fortbildung wird genehmigt.
 Die Zeit außerhalb des Arbeitszeitrahmens wird angerechnet.

Die Teilnahme an der o.g. Fortbildungsveranstaltung ist nicht unbedingt notwendig, jedoch für die dienstliche Tätigkeit von Nutzen. Für die Teilnahme wird daher Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge/des Entgeltes gewährt. Es wird nur von der ansonsten zu leistenden regelmäßigen Arbeitszeit freigestellt, so dass Über- oder Mehrarbeitsstunden durch die Teilnahme nicht entstehen können.

Reisekosten werden erstattet.

Wolfenbüttel, den Teilhaushaltsverantwortliche/r

Abteilung 102:

Neben Tagegeld und Übernachtungsgeld bis zur Höhe von € / Nacht werden erstattet:

Kosten für die Inanspruchnahme von öffentlichen Verkehrsmitteln (2. Klasse des bei Abt. 102 verwalteten Firmenabonnements). Sollte trotzdem der eigene PKW benutzt werden, so erhält der Bedienstete nur die Wegstreckenentschädigung (0,20 €/km) nach § 5 Abs. 1 BRKG, höchstens jedoch 60 €, max. 5,- € Parkgebühren und der Landkreis haftet nicht für Sachschäden!

Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 2 BRKG (0,30 €/km)

Dienstwagen / WF-LK (Fahrzeug wurde vom Antragsteller reserviert.)

Anmeldung erfolgte am Datum Personalsachbearbeiter/in

ABRECHNUNG EINER FORTBILDUNGSREISE oder Dienstreise mehrtägig (nicht zutreffendes streichen)

(Originalantrag beifügen!)

Ich bitte um Erstattung nachstehender Reisekosten:

1.1 Tagegeld **Datum und Uhrzeit** (Reisezeit von-bis)

Anreisetag:	_____	x	_____	€	=	_____	€
Aufenthalt:	_____	x	_____	€	=	_____	€
Abreisetag:	_____	x	_____	€	=	_____	€

Verpflegung wurde **mir** unentgeltlich gewährt – ja / nein (bitte streichen!)

falls ja: Frühstück am _____
Mittagessen am _____
Abendessen am _____

1.2 Übernachtungsgeld _____ x _____ € = _____ €

War das Frühstück im Übernachtungsgeld enthalten? - ja/nein (bitte streichen)

Übernachungskosten entstanden **mir** nicht:

Insgesamt Tage- u. Übernachtungsgeld (nach Kürzung d. Verpflegungspauschale): = _____ €

2.1 Nutzung von DB (Fahrkarte von Abt. 102) oder Dienstwagen

2.2 Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel: = _____ €
(Bahn, Bus, Flugzeug oder Schiff)

von _____ nach _____
innerhalb von _____

2.3 Kilometergeld für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges:

von _____
nach _____
und zurück _____ km x _____ € = _____ €

2.4 Notwendige Taxikosten am Zielort: = _____ €
(Taxikosten werden nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet, Begründung und Belege bitte beifügen)

2.5 Nebenkosten gem. beigefügten Nachweisen = _____ €

3.0 Abzüglich des gezahlten Vorschusses = _____ €

Auszahlungsbetrag: _____ €

Ich versichere pflichtgemäß, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Weiter versichere ich, dass etwaige Übernachtungskosten, die 60,- € übersteigen, unvermeidbar gewesen sind. Eine günstigere Unterkunft war nicht erhältlich, bzw. das Hotelzimmer ist über die Abteilung Personal, Organisation und Innere Dienste gebucht worden.

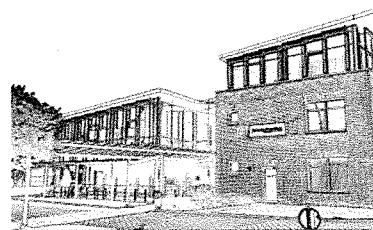
Den Erstattungsbetrag bitte ich mir auf folgendes Konto zu überweisen:

(Bank / BIC / IBAN) **BIC:** _____ **IBAN:** _____

Wolfenbüttel, den _____

Personenkonto

Unterschrift



Hinweise für die Genehmigung des Verkehrsmittels

Die folgenden Hinweise orientieren sich am Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Dieser ist in Zweifelsfällen als Entscheidungsgrundlage heranzuziehen, um eine sachgerechte Lösung zu finden.

Dienstkraftwagen

Grundsätzlich ist die Benutzung des Dienstkraftwagens vorgesehen. Insbesondere wenn mehrere Mitarbeiter/innen eine gemeinsame Dienstreise durchführen.

Öffentliche Verkehrsmittel

Alternativ ist die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln vorgesehen.

Besprechungen, Sitzungen und ähnliche Veranstaltungen sind in Ort und Zeit möglichst so zu wählen, dass die Dienstreisenden mit öffentlichen Verkehrsmitteln an- und abreisen können.

Erstattungsfähig ist die 2. Wagenklasse. Sofern die Reisezeit planmäßig mindestens drei Stunden beträgt, ist die Nutzung der 1. Wagenklasse gerechtfertigt.

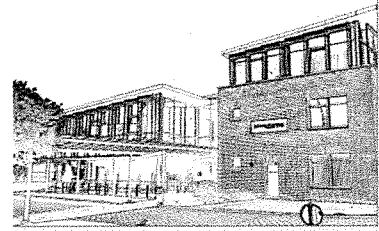
Folgende Ausnahmen sind von der zuständigen Führungskraft schriftlich zu bestätigen:

Privat-Kfz

Sofern eine Dienstreise **nicht** mit dem Dienstkraftwagen oder öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden kann, wird eine Wegstreckenentschädigung für die Nutzung eines Kfz gewährt. Eine „kleine Wegstreckenentschädigung“ kann insbesondere für Fahrten zum und vom Bahnhof (Zu- und Abgang) gewährt werden. Die Entschädigung beträgt bei Nutzung eines Privat-Kfz 0,20 Euro je Kilometer und ist auf 130,- Euro je Dienstreise begrenzt. Parkgebühren werden in diesem Fall bis zu 5,- Euro je Kalendertag erstattet. Im Schadensfall besteht kein Anspruch auf Sachschadenersatz.

Besonderes dienstliches Interesse:

Sofern im Vorfeld ein besonderes dienstliches Interesse an der Nutzung des Privat-Kfz anerkannt wurde, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro je Kilometer. Eine Begrenzung erfolgt weder bei der Höhe der Wegstreckenentschädigung noch bei den angefallenen Parkgebühren. Im Schadensfall besteht außerdem ein Anspruch auf Sachschadenersatz.



Anlage 2 zur Geschäftsanweisung-Nr. 06

10.07.2014

Regelung zu Dienstreisen im jobcenter Wolfenbüttel

Das besondere dienstliche Interesse ist laut Bundesreisekostengesetz gegeben, wenn:

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht
- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck - kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG – vorliegt.

Im Bereich des jobcenter Wolfenbüttel wird ein besonderes dienstliches Interesse außerdem anerkannt bei:

- Dienstreisen von Bereichs- und Teamleitungen im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung, sofern diese nicht innerhalb des Stadtgebiets Wolfenbüttel stattfinden.
- Dienstreisen von persönlichen Ansprechpartnern/innen, Fallmanagern/innen, Sachbearbeitern/innen und sonstigen Fachkräften im Rahmen ihrer Außendiensttätigkeit, sofern diese nicht innerhalb des Stadtgebiets Wolfenbüttel stattfinden.
- Mitgliedern der örtlichen Personal- und Schwerbehindertenvertretungen zur Wahrnehmung von Aufgaben nach BPersVG bzw. nach dem SGB IX sowie der Gleichstellungsbeauftragten, sofern diese nicht innerhalb des Stadtgebiets Wolfenbüttel stattfinden.

Mietwagen

In besonderen Einzelfällen kann die Nutzung eines Mietwagens gerechtfertigt sein. Ein Antrag ist frühzeitig der Geschäftsführung zur Entscheidung vorzulegen.

Taxi

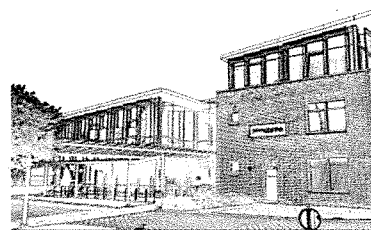
Bei Vorliegen eines dringenden dienstlichen Grundes wie z. B. der Mitnahme von schwerem (mindestens 15 kg) Dienstgepäck oder der Tatsache, dass durch die Bildung von Fahrgemeinschaften die Nutzung eines Taxis kostengünstiger ist als der öffentliche Nahverkehr, ist die Nutzung gerechtfertigt.

Die Begründung "nicht zeitgerecht verkehrende Beförderungsmittel" wird anerkannt wenn Wartezeiten von mehr als 30 Minuten im Einzelfall entstehen. Ebenso rechtfertigen Fahrten vor 6 Uhr bzw. nach 23 Uhr die Nutzung eines Taxis.

Fahrrad

Für die Benutzung eines privateigenen Fahrrades wird eine Wegstreckenentschädigung i. H. v. 0,05 € je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt.

gez. Vogel
Geschäftsführer



Generelle Dienstreisegenehmigung

Die Regelungen über Dienstreisen im jobcenter Wolfenbüttel gelten in diesen Fällen entsprechend. Das jobcenter Wolfenbüttel legt fest, dass für alle Mitarbeitenden eine generelle Dienstreisegenehmigung für Dienstreisen im Bezirk der RD NSB vorliegt, die im Rahmen der Tätigkeitsausübung (keine Fortbildungsreisen o.ä.) notwendig sind.

gez. Vogel
Geschäftsführer

ABRECHNUNG EINER FORTBILDUNGSREISE oder Dienstreise mehrtägig (nicht zutreffendes streichen)

(Originalantrag beifügen!)

Ich bitte um Erstattung nachstehender Reisekosten:

1.1 Tagegeld	Datum und Uhrzeit (Reisezeit von-bis)				
Anreisetag:	_____	x	_____	€	= _____ €
Aufenthalt:	_____	x	_____	€	= _____ €
Abreisetag:	_____	x	_____	€	= _____ €

Verpflegung wurde **mir** unentgeltlich gewährt – ja / nein (bitte streichen!)

falls ja: Frühstück am _____
Mittagessen am _____
Abendessen am _____

1.2 Übernachtungsgeld _____ x _____ € = _____ €

War das Frühstück im Übernachtungsgeld enthalten? - ja/nein (bitte streichen)

Übernachungskosten entstanden **mir** nicht:

Insgesamt Tage- u. Übernachtungsgeld (nach Kürzung d. Verpflegungspauschale): = _____ €

2.1 Nutzung von DB (Fahrkarte von Abt. 102) oder Dienstwagen

2.2 Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel: = _____ €
(Bahn, Bus, Flugzeug oder Schiff)

von _____ nach _____
innerhalb von _____

2.3 Kilometergeld für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges:

von _____
nach _____
und zurück _____ km x _____ € = _____ €

2.4 Notwendige Taxikosten am Zielort: = _____ €
(Taxikosten werden nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet, Begründung und Belege bitte beifügen)

2.5 Nebenkosten gem. beigefügten Nachweisen = _____ €

3.0 Abzüglich des gezahlten Vorschusses = _____ €

Auszahlungsbetrag: _____ €

Ich versichere pflichtgemäß, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Weiter versichere ich, dass etwaige Übernachtungskosten, die 60,- € übersteigen, unvermeidbar gewesen sind. Eine günstigere Unterkunft war nicht erhältlich, bzw. das Hotelzimmer ist über die Abteilung Personal, Organisation und Innere Dienste gebucht worden.

Den Erstattungsbetrag bitte ich mir auf folgendes Konto zu überweisen:

(Bank / BIC / IBAN) **BIC:** _____ **IBAN:** _____

Wolfenbüttel, den _____

Personenkonto

Unterschrift

_____ Wolfenbüttel, den _____
 Name, Vorname Amt/Abteilung Hausapparat

Personal, Organisation und Innere Dienste (Abt. 102)

Landkreis Wolfenbüttel

REISEKOSTENABRECHNUNG für DIENSTREISEN

(nicht Fortbildung)

Gemäß den beigegeführten Nachweisen habe ich die eingetragenen Dienstreisen durchgeführt und bitte um Erstattung der Reisekosten:

1.0 Tagegelder

1.1 über 8 Stunden _____ Tage zu je 12,- € = Fehler!

AutoText-Eintrag nicht definiert. €

1.2 unentgeltlich gewährte **Verpflegung** habe ich am _____ erhalten.

Verpflegungsart (Frühst., Mittag, Abendessen): _____

1.3 Tagegeld-Auszahlungsbetrag = Fehler! AutoText-
Eintrag nicht definiert. €

2.0 **Fahrtkosten** gemäß anliegender Nachweise = _____ €
 (Bus, Bahn oder andere öffentl. Verkehrsmittel)

3.0 Wegstreckenentschädigung

3.1 _____ km je 0,30 € (erhebliches dienstliches Interesse) = _____ €

3.2 _____ km je 0,20 € = _____ €

4.0 **Nebenkosten:** _____ = _____ €

Auszuzahlender Betrag = _____ €

Ich versichere pflichtgemäß,
 dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen.
 Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

Den Erstattungsbetrag bitte ich mir auf folgendes Konto zu überweisen:

(Bankverb.): _____ BIC: _____ IBAN: DE _____

Personalnummer: _____

Personenkonto: _____

Produkt und Konto: _____

Buchungsstelle: _____

Zeitraum: _____

Unterschrift