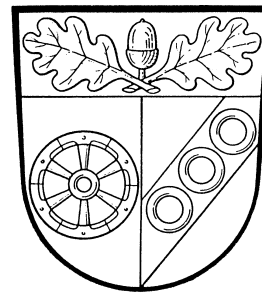


Landratsamt Aschaffenburg

Landratsamt Aschaffenburg • 63736 Aschaffenburg

An die
Mitglieder der
Kreisbrandinspektion
Aschaffenburg



Reisekostenstelle

Ihre Zeichen,
Ihre Nachricht vom

(Bitte bei Antwort angeben)
Unser Zeichen
12.1

☎ (06021) 394-277 bzw. -575
📠 (06021) 394-977
✉ eugen.debes@lra-ab.bayern.de
✉ alexander.loeffler@lra-ab.bayern.de

Zimmer-Nr.
1.13

Aschaffenburg,

Abrechnung der Reisekosten für die Mitglieder der Kreisbrandinspektion

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Entschädigung der Mitglieder der Kreisbrandinspektion Aschaffenburg für die Inanspruchnahme von Privatfahrzeugen wurde im Jahr 2008 von der bisherigen Pauschalregelung zu einer Einzelabrechnung umgestellt. Nachfolgend möchten wir Ihnen einige Hinweise geben, um Ihnen das Abrechnungsverfahren zu erleichtern.

Die Fahrtkosten sind mit dem beigefügten Antrag geltend zu machen. Auf der Vorderseite des Antrags sind Name, Anschrift und Bankverbindung anzugeben und die geltend gemachten Kosten per Unterschrift zu bestätigen. Auf der Rückseite des Antrags tragen Sie bitte den abzurechnenden Zeitraum in Spalte 4 und die Gesamtkilometer in Spalte 10 ein. Dem Antrag ist die Aufstellung der einzelnen Fahrten (s. Anlage) beizufügen.

Die sachliche Richtigkeit der Einzelfahrten wird von Herrn KBR Ostheimer entweder auf der Vorderseite des Reisekostenantrags oder auf der Aufstellung selbst bestätigt. Aus diesem Grund sind die vollständigen Unterlagen zunächst Herrn KBR Ostheimer vorzulegen und werden anschließend an die Reisekostenstelle weitergeleitet.

Damit eine ordnungsgemäße Bearbeitung seitens der Abrechnungsstelle erfolgen kann, ist es von Ihnen unbedingt erforderlich, den vollständigen Reiseverlauf zu erfassen. Dazu müssen der Abfahrtsort, alle Zielorte und der Rückkunftsort angegeben werden. Angaben wie z. B. Bezirk 2-2, BAB 3 oder den jeweiligen Autobahnkilometer ohne Ortsangabe reichen nicht aus, da die Fahrtstrecke in diesen Fällen nicht nachvollzogen werden kann. Bitte geben Sie bei solchen Einsätzen zumindest den nächstgelegenen Ort an.

Dienstgebäude:
Bayernstraße 18
63739 Aschaffenburg

Telefax: 06021 / 394-977
oder 394-282
E-Mail: poststelle@lra-ab.bayern.de

Konten der Kreiskasse Aschaffenburg:
Sparkasse Aschaffenburg-Alzenau (BLZ 795 500 00) Kto.-Nr. 6 30 16
Postgiroamt Nürnberg (BLZ 760 100 85) Kto.-Nr. 407 38-851

MITGLIED DER INITIATIVE



Mit ÖPNV: Buslinien 20, 23, 44 - Haltestelle Viadukt

Linien 3, 21 - Haltestelle Landratsamt

Linien 43, 45 - Haltestelle AOK

Bitte verwenden Sie für die Abrechnung das Ihnen zur Verfügung gestellte Exemplar. Wir möchten damit erreichen, dass ab 01.01.2013 nur noch einheitliche Abrechnungsformulare verwendet werden, was Ihnen und uns die Arbeit erleichtern soll.

Bedenken Sie bitte auch, dass für die Abrechnung der Reisekosten eine gesetzliche Ausschlussfrist von 6 Monaten gilt. Länger zurückliegende Fahrten dürfen nicht mehr abgerechnet werden. Wir empfehlen Ihnen deshalb, die Reisekosten in Abständen von 3 bis 4 Monaten abzurechnen.

Ergänzend weisen wir Sie noch darauf hin, dass grundsätzlich alle benötigten Unterlagen, wie z. B. Genehmigungen und Belege, im Original eingereicht werden müssen.

Für weitere Rückfragen steht Ihnen Ihre Reisekostenstelle (Herr Debes, Tel. -277 und Herr Löffler, Tel. -575) gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Reisekostenstelle

Anlagen

Vom Antragsteller auszufüllen!

(Familiennamen, Vorname, Amtsbezeichnung)		Für die Zeit vom bis..... ist mir Trennungsreisestagegeld – Verpflegungszuschuss – von tägl. _____ Euro _____ Cent bewilligt worden.
PLZ, Ort: ¹⁾		
Straße, Hausnummer		_____ Euro Abschlag – Vorschuss habe ich von der _____ - Kasse in _____ erhalten
Familienstand: ²⁾		
Dienststelle:		Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir wirklich entstanden. Ich bitte um Überweisung auf das Konto: Kto.-Nr. _____ BLZ: _____ Bank/Postgiroamt mit Ortsangabe: _____ _____ _____
in		
Tel.Nr.:		
Stamm-/Personalnummer (nur Regierungsbedienstete)		
Dienstreise genehmigt am		
durch		Ort, Datum Unterschrift
1) ggf. auch 2. Wohnsitz 2) verheiratete, die nicht in häuslicher Gemeinschaft leben, haben dies anzugeben		

Von der Abrechnungsstelle auszufüllen!

Kostenberechnung laut umseitiger Reisekostenrechnung Reisekostenstufe		Euro	Cent
I. Tagegeld	Sp. 5 _____ Tage zu _____ €		
Tagegeld	Sp. 5 _____ Tage zu _____ €		
Übernachtungsgeld	Sp. 6 _____ Nächte zu _____ €		
II. Fahrkosten:	Sp. 9 _____		
III. Landwegstrecken	Sp. 10 _____ x _____ km zu _____ €		
	Sp. 10 _____ x _____ km zu _____ €		
	Sp. 11 _____ x _____ km zu _____ €		
IV. Nebenkosten	Sp. 12 _____		
V. Zuschuss zum _____			
gem. bes. Berechnung (s. Unterbeleg) _____			
Summe:			
Als Abschl./Vorsch. sind bereits angewiesen am _____			
Somit - ausbezahlen - wieder einzuziehen -			

Sachlich richtig

Festgestellt

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Reisekostenrechnung

				Nicht ausfüllen!								
Tag	Monat	a) planmäßige Abfahrt b) tatsächl. Ankunft mit regelmäßig verkehrendem Beförderungsmittel	a) Abreise von b) Ankunft am Dienstgeb. o. Wohnung mit anderen Beförderungsmitteln o. zu Fuß	Reiseerläuterung Anzugeben zeitfolgegemaß: Abfahrt am Dienstort, Wohnort, Ankunft am Geschäftsort. Beginn u. Beendigung mit kurzer Erläuterung des Dienstgeschäfts. Übernachtung (Hotel, unentgeltliche Unterkunft, Übernachtung in der eigenen Wohnung), unentgeltliche Verpflegung (erste u. letzte Mahlzeit bzw. Einzelmahlzeiten - Frühstück, Mittagessen, Abendessen). Erläuterung der Fahrtkosten und Nebenkosten. Angabe der im Fahrzeug mitgenommenen Dienstreisenden desselben Dienstherrn, Fußwegstrecken, Beginn der Rückfahrt, Beendigung der Reise. Alle nicht in Anspruch genommenen unentgeltlich bereitgestellte Einzelmahlzeiten bitte gesondert angeben! Kostenlose Verpflegung ☐ ja ☐ nein (Angabe grundsätzl. erforderlich!)	I. Zahl der Tage:		III. Fahrtkosten:		IV. Landwegstrecken		Neben-kosten (in Sp. 4 erläutern)	
					Tagegeld	mit Übernachtungsgeld	Tage u. Übernachtungsgeld i. H. d. TrG	Bezahlte Klasse	a) Fahrkarte usw.; Mietwagen b) Zuschläge c) Bettkarte d) Platzkarte e) Gepäck f) Fahrtkosten am Dienst- u. Geschäftsort (i.Sp. 4 erl.)	€		Ct.
Jahr												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	a)	a)	von mit (Ort bzw. Bahnhof) (Verkehrsmittel bzw. Zugart) nach Ankunft Beginn des Dienstgeschäfts/Seminars:									
	b)	b)	Beendigung des Dienstgeschäfts/Seminars: Rückreise nach (Ort bzw. Bahnhof) mit Abfahrt (Verkehrsmittel bzw. Zugart) Ankunft: Erläuterung zu Sp. 9 f.)									
			Zusammen									

Erläuterung:

- Verlauf der Dienstreise: Der Verlauf der Dienstreise** ist nach Kalendertagen getrennt dazustellen. Beginn und Beendigung des Dienstgeschäfts müssen für jeden einzelnen Geschäftsort angegeben werden (Spalte 4)
- Fahrtkosten am Dienst- (Wohn-) u. Geschäftsort (Spalte 9 f):** Zu diesen Kosten gehören auch Auslagen für das Zurücklegen des Weges am Dienst- (Wohn) und Geschäftsort sowie am Übernachtungsort zu und vom Bahnhof, Flugplatz usw. Auslagen für das Befördern einer Person und des Gepäcks mit anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln werden dem Beamten nur erstattet, wenn das Benutzen aus besonderen Gründen erforderlich war. Erläuterung in Spalte 4
- Nebenkosten (Spalte 12):** Hier sind u. a. anzusetzen die Auslagen für das Parken eines privateigenen Kraftfahrzeuges oder eines Dienstkraftfahrzeuges, das aus triftigen Gründen genutzt wird, für das Versenden des auf der Reise nicht mitgeführten notwendigen persönlichen Gepäcks und für das Befördern oder Versenden von Akten, Karten, Geräten usw., für Zimmerbestellung, Bestellung von Bettkarten, Gepäckversicherung, Gepäckaufbewahrung, für Eintrittsgeld zum Besuch von Ausstellungen, für Teilnehmerkarten zu Tagungen und Versammlungen, wenn der Besuch oder die Teilnahme dienstlich angeordnet war, für Post-, Telegramm und Fernspreckgebühren, die durch die Ausführung des Dienstgeschäfts erwachsen sind. Erläuterung Spalte 4
Zu den Nebenkosten gehören nicht: Auslagen für Reiseausstattung, Ankauf von Tageszeitungen usw.

Kreisbrandinspektion

Name: Amtl. Kennzeichen: Fabrikat: Seite:

Lfd. Nr.	Datum	Reiseweg (Abfahrtsort - Zielorte - Rückkunftsart)	Zweck der Reise	Kilometer	Bemerkungen
			Übertrag:		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
			Gesamt/Übertrag:		