**Anleitung / Ausfüllhinweise**zur Verwendung der Basis-Formulardatei „Antrag auf Reisekostenerstattung“

Die Datei ist nur zur Abrechnung gegenüber einem Kostenträger geeignet. Kommen mehrere Einrichtungen als Kostenträger in Betracht, z.B. Kirchenkreis und Kirchengemeinde, sind je Kostenträger gesonderte Anträge zu schreiben. Werden regelmäßig Fahrten für mehrere Kostenträger unternommen, ohne dass Ihnen die Zuordnung möglich ist, können wir Ihnen eine spezielle Datei zuleiten, in der die Einzelwegstrecken verschiedenen Kostenträgern zuordenbar sind. Sprechen Sie uns an.

Die Basis-Formulardatei besteht aus zwei Tabellenblättern; „Antrag“ und „Aufstellung“

1. Das Tabellenblatt „Antrag“

Auf dem Tabellenblatt "Antrag" sind ausschließlich in den grau unterlegten Feldern die Angaben zur Person des Antragstellers und zum Fahrzeug einzutragen. (Verwender von Apple Macintosh Geräten achten bitte darauf, dass die regionale Kodierung der Schrifttypen auf "Westeuropäisch (ISO Latin 1") eingestellt ist)

Bitte fügen Sie auf dem Tabellenblatt "Antrag" niemals Zeilen ein und überschreiben Sie keine Formeln.

Jegliche weitere Eintragungen insbesondere Löschung von Feldinhalten sind nicht gestattet.

1. Das Tabellenblatt „Aufstellung“

Auf dem Tabellenblatt "Aufstellung" ist je Dienstreise in einer Zeile anzugeben:

Spalte A vollständiges Datum des Reisetags (TT.MM:JJJJ)

Spalte B der Ort des Reisestarts

Start und Zielort können abgekürzt werden, soweit möglich, mit den Orts-Buchstaben der Kfz-Kennzeichen oder doch so, dass ein Dritter den Ortsnamen erkennen kann. Bitte keine Zeilenumbrüche einfügen. Es genügt, dass der oder die Namen im Feld stehen und beim Anklicken sichtbar ist.

Spalte C der Ort des Reiseziels

wie vor

Spalte D die Wegstrecke

Es wird jeweils unterstellt, dass die Rückfahrt zum Reisestart zurückführt. Es genügt deshalb, die Gesamtkilometer der Reise anzugeben.

Fahren Sie vom ersten Reiseziel zu weiteren Einsatzorten, können Sie das wahlweise

a) in einer Zeile angeben, wobei dann im Feld für den Zielort alle Orte in der Reihenfolge der Anreise aufzuführen sind (Ort 1 - Ort 2 - Ort 3 usw.) unter Angabe der Gesamtkilometer incl. Rückfahrt zum Ausgangsort oder

b) in gesonderten Zeilen unter Angabe der jeweiligen Teil-Wegstrecken eintragen, wobei letzterenfalls die Rückfahrt als gesonderte Wegstrecke zu notieren ist.

Bahnreisen: Fahren Sie mit der Bahn, geben Sie im Feld für die Wegstrecke statt der Kilometersumme einfach den Buschstaben "B" oder "b" ein und am Ende der Zeile in der Spalte F den Ticketpreis als Dezimalzahl ohne Währungszeichen (z.B.: 8,60 ).

Reisenebenkosten: Sind einmal unvermeidbare Nebenkosten, wie z.B. Parkgebühren, Taxifahrten etc. entstanden, geben Sie diese in einer gesonderten Zeile an. Dazu bitte in Spalte A das Datum und in Spalte C den Ort der Kostenentstehung notieren, in der Spalte D den Buchstaben "N" oder "n" und am Ende der Zeile in der Spalte F die Kosten als Dezimalzahl ohne Währungszeichen (z.B.: 8,60 )

Spalte E der Anlass/Zweck der Reise und

Für alle Dienstreisen, die nicht von der allgemeinen Genehmigung des § 3 Abs. 1 Nr. 1 RKV umfasst sind, benötigen Sie einen Dienstreisegenehmigung (DR-Genehmigung). Bitte kennzeichnen Sie solche Reisen mit einem Sternchen (" \* ") im Feld "Anlass/Zweck". Es ist nicht erforderlich, uns die DR-Genehmigung einzureichen. Kopien der DR-Genehmigungen erhalten wir jeweils als pdf von der Suptur.

Spalte F die Schlüsselzahl.

Über die Schlüsselzahl wird der Erstattungssatz gesteuert.

(1) steht für 0,38 €/Km (bei E-mobilen: 0,40 €/km) bei allgemein angeordneten Dienstreisen im privaten Pkw (§ 3 RKV) oder Fahrten mit DR- Genehmigung unter vorheriger Feststellung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung des privaten Pkw

(2) steht für 0,25 €/Km (bei E-mobilen: 0,30 €/Km) bei allgemein angeordneten Dienstreisen mit einem Kraftrad (§ 3 RKV) oder Fahrten mit DR-Genehmigung ohne ohne vorherige Feststellung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung des privaten Pkw

(3) für 0,10 €/Km bei Nutzung eines Fahrrades (auch e-Bike)

Bei Bahnfahrten oder Reisenebenkosten geben Sie in der Spalte F den Ticketpreis / Kostenbetrag als Dezimalzahl ohne Währungszeichen ( 8,60 ) an.

Alle Fahrten und Auslagen werden nach den Schlüsselzahlen automatisch addiert und an die richtigen Stellen im Tabellenblatt "Antrag" übernommen.

Die Richtigkeit der Rechenwege wird im KKA anhand der Formelüberträge geprüft.

Manuelles Addieren ist unzulässig. Ebenso das Überschreiben von Kilometersummen.

**Antragstellung**

Die Antragstellung erfolgt durch Rücksendung der Formular-Datei (Excel) per Mail an den Bearbeiter [hans-ulrich.seega@ekmd.de](mailto:hans-ulrich.seega@ekmd.de)

Bitte senden Sie tatsächlich nur die ausgefüllte Datei, und fügen Sie keine Bildzeichen (Scan) Ihrer Unterschrift hinzu. **Eine Unterschrift ist nicht erforderlich.** Die Legitimationsprüfung erfolgt anhand Ihrer Mailadresse. Eine Auszahlung erfolgt nur an die für Sie als Antragsteller im Personenkonto hinterlegte Bankverbindung.

Die Datei wird im KKA ausgedruckt und als Beleg der festgesetzten und angeordneten Auszahlung archiviert. Die Bearbeitung der Erstattungsgesuche erleichtern Sie erheblich, wenn Sie einfach die Excel-Datei senden und von einer Umwandlung der Formular-Datei in eine pdf-Datei absehen. Ebenso, wenn Sie die Formatierungen (Feldgrößen, Zeilenumbrüche) unverändert lassen.

**Benennung der Datei**

Schließlich noch einen Hinweis zur Benennung der Datei.

Es empfiehlt sich, einen Ablageordner „Reisekostenerstattungen“ anzulegen und alle ihre Anträge (Formulardateien) dort zu speichern, so wie auch wir es tun, und zwar mit folgendem Dateinamen:

Jahr Abrechnungsperiode (M = Monat, Q gleich Quartal) - Name

Also beispielsweise "2017 M01 - Name" für Januar 2017, bzw "2017 Q3 - Name" für das dritte Quartal 2017.

**Wiederverwendung für spätere Abrechnungen**

Zur Verwendung der Formulardatei einer Abrechnungsperiode für spätere Abrechnungen lassen Sie das Tabellenblatt "Antrag" unverändert. Die dort benannte Abrechnungsperiode aktualisiert sich anhand Ihrer Eintragungen auf dem Tabellenblatt „Aufstellung“ automatisch.

Annullieren Sie bitte lediglich die früheren Eintragungen – aber nur diese - auf dem Tabellenblatt "Aufstellung". Dazu bitte nicht die gesamten Zeilen markieren und "löschen", sondern nur

1. die Feldinhalte der Spalten A bis F der Aufstellung ab der Zeile 9 markieren und
2. "Entf." drücken.

Anschließend können Sie ab Zeile 9 mit den Eintragungen neu beginnen.

**FAQ:**

1. Was ist mit den **Belegen für Bahnfahrten und Nebenkosten**, wenn ich den Antrag elektronisch einreiche?

Antwort: Nach dem BRKG ist es nicht zwingend erforderlich, dem Antrag die Originalbelege beizufügen.

Die Belege müssen nach § 3 Abs. 1 S. 3 BRKG lediglich binnen drei Monaten nach entsprechender Aufforderung, die längstens sechs Monate nach Antragstellung erfolgen darf, vorgelegt werden.

Es reicht also vollkomen, wenn Sie Belege zu Bahnfahrten oder Parkscheine nach der Eintragung im Tabellenblatt "Aufstellung Fahrten" an einem geeigneten Ort aufbewahren und für etwaige Nachfragen des KKA bereithalten.

Zur Belegvorlage wird das KKA nur stichprobenartig oder bei Unplausibilität von Angaben auffordern, so dass das Antragsverfahren weitestgehend allein per Mail durchgeführt werden kann.

1. Wie bekomme ich den erhöhten Erstattungssatz für Elektrofahrzeuge?

Antwort: Um in den Genuß der höheren Erstattungssätze für reinelektrisch betriebene Kraftfahrzeuge zu kommen, müssen Sie auf dem Tabellenblatt „Antrag“ ankreuzen, dass es sich bei dem mit Kennzeichen benannten Kraftfahrzeug um ein reinelektrisches Kraftfahrzeug handelt. Der Nachweis ist auf Anforderung durch Kopie des Kfz-Scheins zu führen.   
Bei Fahrrädern wird nicht zwischen Rädern mit Elektro und Pedalantrieb unterschieden.

Ich würde mich freuen, wenn die neue Version der Formulardatei für Sie praktikabel ist und zu einer weiteren Erleichterung führt.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

H-U Seega