

An den CVJM Landesverband Oldenburg e.V.
Haareneschstraße 58
26121 Oldenburg

Fahrtkostenabrechnung für

Name, Vorname _____

Anschrift (dienstl.) _____

Anschrift (privat) _____

IBAN: _____

Kontoinhaber:in (falls abweichend):

Fahrt mit eigenem PKW: (0,38 € pro gefahrenen Km 0,02€ pro Km je weitere beförderte Person)						
Datum	Grund der Fahrt <small>NA & HA auch ab/an d/p</small>	Adresse des Veranstaltungsortes	Km Faktor 0,38	Km Faktor 0,02	Betrag	Name(n) Mitfahrer:in
Gesamt:						

Fahrt mit Öffentlichen Verkehrsmitteln : (Originalbelege sind beizufügen – erstattet werden Fahrten in der 2. Klasse)			
Datum	Grund der Fahrt <small>NA & HA auch ab/an d/p</small>	Adresse des Veranstaltungsortes	Betrag
Gesamt:			

Ich versichere, dass die getätigten Fahrten ausschließlich im Rahmen und im Interesse des CVJM-Landesverbandes Oldenburg erfolgt sind.

(Datum, Unterschrift)

(int. Vermerk - gebucht)

Merkblatt zur Abwicklung von Reisekosten durch den CVJM Landesverband Oldenburg e. V.



Für Reisen, die im Auftrag des CVJM Landesverbandes durchgeführt werden, gilt das niedersächsische Reisekostengesetz (NRKVO) in seiner jeweils Fassung vom 10. Januar 2017, sowie die Reisekostenordnung des CVJM Landesverbandes Oldenburg e. V.. Diese ist im Anschluss abgedruckt.

CVJM Reisekostenordnung - Inland - gültig ab 01.04.2024

Grundsätze

Für alle Reisen gelten die Regelungen der niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) und die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit. Reisekosten umfassen sowohl die Kosten der An- wie auch Abreise.

Abrechnungsfristen von Reisen

Entstandene Fahrtkosten für Einzelmaßnahmen / Seminare sind innerhalb von 14 Tagen nach Durchführung der Reise beim Landesverband einzureichen. In besonders begründeten Fällen oder im Falle von wiederkehrenden Fahrtkosten (z.B. bei regelmäßiger Teilnahme an Sitzungen) ist die Abrechnung der Fahrtkosten auch bis zum 20. Dezember eines Jahres im Rahmen einer Sammelfahrtkostenabrechnung möglich. Mit Verstreichen der Fristen erlöschen die Ansprüche auf Fahrtkostenerstattung gänzlich.

Erstattet werden veranlasste und notwendige Reisekosten, die im Interesse und im Auftrag des CVJM Landesverbandes Oldenburg e. V. durchgeführt werden:

Deutsche Bahn

Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt auf der Grundlage der Einreichung des ausgefüllten und unterschriebenen Fahrtkostenformulars, dem der Fahrschein der 2. Klasse der Deutschen Bahn AG angefügt ist. Sollte während der Fahrt keine Kontrolle erfolgt sein, ist dies auf dem Zugticket zu vermerken. Bei Handy- oder Onlinetickets sind diese unaufgefordert per Mail an info@cvjm-oldenburg.de (oder eine speziell für die Maßnahme genannte Mailadresse) mit einem entsprechendem Vermerk einzureichen.

Weitere Fahrpreisermäßigungen (z. B. Bahn-Card, Sparpreise oder einfache Flexpreise bei mehr als zwei Umstiegen) auch privater Art (z. B. Jobticket u. ä.) müssen genutzt werden. Kosten für notwendige Reservierungen können erstattet werden.

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.

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 Nennung besonderer Gründe und nach Genehmigung durch den Träger ein Kilometersatz von 0,38 € pro km, höchstens jedoch 120 € für die gesamte Reise erstattet. Für die Bildung von Fahrgemeinschaften von Personen mit gleichem Ziel und Auftrag erhöht sich der Kilometersatz um 0,02 € pro km. Der Höchstsatz der Reisekostenerstattung erhöht sich je Mitfahrer*in um höchstens 6,50 €.

Erstattung sonstiger Kosten und Auslagen

Sonstige Kosten und Auslagen können nur geltend gemacht werden, wenn sie belegt und begründet werden und im Vorfeld durch den Träger genehmigt wurden. Die Abrechnung sonstiger Kosten und Auslagen erfolgt über ein gesondertes Formular, welches beim Träger angefordert werden kann.