

**Bitte einreichen bis:**

23.11.2023

**Antrag Reisekostenerstattung**

An:

Engagement Global gGmbH

Servicestelle Kommunen in der Einen Welt

z. Hd. Tobias Retzbach

Friedrich-Ebert-Allee 40

53113 Bonn

**Hiermit bitte ich um Erstattung folgender Kosten:**

**Angaben zur Reise:**

1.

|  |  |
| --- | --- |
| Anlass der Reise: |  |
| Veranstaltungszeitraum: | *Datum vom:*  |  | *Datum bis:*  |  |
| Veranstaltungsort: | *Stadt:* |  | *Land:* |  |
| Start der Reise1): | *private Adresse:*  | [ ]  | *dienstliche Adresse:* | [ ]  |
| Ankunft der Reise1): | *private Adresse:*  | [ ]  | *dienstliche Adresse:* | [ ]  |

1*) Entsprechende Kästchen bitte ankreuzen*

2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Private Addresse: | *Nachname:* |  | *Name:* |  |
| *Straße:*  |  | *Hausnummer:*  |  |
| *PLZ:* |  | *Ort:* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dienstliche Addresse: | *Name der Institution:* |  |
| *Straße:*  |  | *Hausnummer:*  |  |
| *PLZ:* |  | *Ort:* |  |

3.

|  |  |
| --- | --- |
| Begründung bei abweichen-dem Abfahrts-/Ankunftsort: |  |
| Abweichende Addresse | *Straße:*  |  | *Hausnummer:*  |  |
| *PLZ:*  |  | *Ort:* |  |

**Weitere Reiseteilnehmende, die mit abgerechnet werden**

4.

|  |  |
| --- | --- |
| Nachname, Vorname / Adresse: |  |
| Nachname, Vorname / Adresse: |  |
| Nachname, Vorname / Adresse: |  |
| Nachname, Vorname / Adresse: |  |
| Nachname, Vorname / Adresse: |  |

**Bankdaten:**

5.

|  |  |
| --- | --- |
| Angabe zum Konto2) |  [ ]  privates Konto [ ]  dienstliches Konto  |
| Name der Bank:  |  |
| BIC:  |  |
| IBAN (dt.)3): |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| IBAN (Ausland)4): |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| Überweisungstext: |  |

*2) Entsprechendes Kästchen bitte ankreuzen*

*3) Eingabe IBAN bei deutschen Konten (22-Ziffern)*

*4) Eingabe IBAN bei ausländischen Konten*

**Bitte Originalbelege zu den Kosten einreichen!**

6.

**Reisekosten** (Bitte Belege nummerieren!):

8.

7.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Art der Ausgaben | Beleg-nummer | Betrag in Fremd-währung5) | Betrag in Euro | Korrekturenseitens der SKEW |
| Bahn, 2. Klasse (Gesamtkosten) |  |  |       |  |
| Sitzplatzreservierung (Gesamtkosten) |  |       |       |  |
| Flugticket, Economy Class (Gesamtkosten)6) |  |       |       |  |
| Bus, Tram, U-Bahn, etc. |  |  |  |  |
| Sonstige |  |  |  |  |
| Taxi (nur mit Begründung) |  |       |       |  |
| Parkgebühren (**max. 15,00 € pro Tag**) |  |       |       |  |
| Fahrweg **per eigenem PKW** (0,20 €/km, max. 130,00 €; nur abgerundete volle Kilometer) | Hin- und Rückfahrt: km (**max. 650 km**) |       |       |  |
| Abfahrtsort:   |
| Ankunftsort:  |
| Gesamtsumme Reisekosten: |  |  |  |  |

*5) Fremdwährung ist nur bei Auslandsreisen anzugeben*

*6) Innerhalb Deutschlands werden keine Flüge erstattet*

**Übernachtungskosten** (Bitte Belege nummerieren!):

9.

11.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Art der Ausgaben: | Beleg-nummer | Betrag in Fremd-währung | Betrag in Euro | Korrekturenseitens der SKEW |
| Hotelname, Ort, Land:   |  |  |  |  |
| Übernachtung (Datum vom - bis):  |  |  |  |  |
| Anzahl Übernachtungen:  |  |  |  |  |
| Kosten: |  |       |       |  |
| Hotelname, Ort, Land:   |  |  |  |  |
| Übernachtung (Datum vom - bis):  |  |  |  |  |
| Anzahl Übernachtungen:  |  |  |  |  |
| Kosten:  |  |       |  |  |
| Hotelname, Ort, Land:   |  |  |  |  |
| Übernachtung (Datum vom - bis):        |  |  |  |  |
| Anzahl Übernachtungen: |  |  |  |  |
| Kosten: |  |       |       |  |
| Zwischensumme Übernachtungskosten: |  |  |  |  |
| Tagegeld *(wird von SKEW ausgefüllt)* |  |       |  |  |
| Gesamtsumme Übernachtungskosten*(wird von SKEW ausgefüllt)* |  |  |  |  |

10.

**Impfkosten / Visakosten** (Bitte Belege nummerieren!): *NUR bei ENTSENDUNGEN!*

11.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Art der Ausgaben: | Beleg-nummer | Betrag in Fremd-währung | Betrag in Euro | Korrekturenseitens der SKEW |
|  |       |       |       |  |
|  |       |       |       |  |
|  |  |  |  |  |
|  |       |       |       |  |
|  |  |  |  |  |
|  |       |       |       |  |
| Gesamtsumme Impfkosten: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gesamtbetrag aller angefallenen Kosten:** |  |       |       |  |
| Insgesamt zu erstatten *(wird von SKEW ausgefüllt):* |  |       |  |  |

12.

Ich versichere, dass für die Reisekosten von anderer Stelle eine Kostenerstattung weder beantragt noch in Anspruch genommen wird.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ort | Datum | Unterschrift |

**Erläuterungen zum Reisekostenformular:**

1. Bitte den Anlass, Datum und Ort der Veranstaltung **/** Reise angeben.
2. Für die Berechnung bitte die private und dienstliche Adresse eintragen.
3. **Abweichender Abfahrts-/Ankunftsort:** Sollte der Abfahrts-/Ankunftsort, von den unter Punkt 2 angegebenen Adressen abweichen, wird eine Begründung und ein Vergleichsangebot vom tatsächlichem Reisetag benötigt. Es können in diesem Fall die Kosten maximal in Höhe der regulären Wegstrecke (Privatadresse oder Dienstadresse zum Veranstaltungsort) berücksichtigt werden.
4. Falls für andere Teilnehmer eine Vorleistung erbracht wurde, können diese Kosten auch über das Reisekostenformular abgerechnet werden. Nur im Fall einer Überweisung auf das private Konto des Antragstellers wird die Zustimmung der genannten Teilnehmer entweder per Unterschrift im Feld 4 oder oder eine separate schriftliche Zustimmung benötigt.
5. **Ankreuzfelder:** Hier sind entweder das Feld „privates Konto“ oder „dienstliches Konto“ anzugeben. Nur eine Auswahl ist möglich.
**IBAN:** Bitte Bankdaten vollständig ausfüllen. Eine deutsche IBAN hat immer 22-Stellen. Bitte nach dem Ausfüllen der Felder die Kontoverbindung noch einmal prüfen, um Fehlüberweisungen zu vermeiden.
6. Kosten können **nur** erstattet werden, wenn die **Originalbelege** vorliegen. Um die Bearbeitung zu beschleunigen, bitten wir folgendes zu beachten: Lose Quittungen bitte nicht tackern, sondern auf ein DINA4 Blatt kleben, durchnummerieren und einreichen.
7. Bitte alle Belege durchnummerieren, da dies die Zuordnung vereinfacht und damit den Bearbeitungsprozess deutlich beschleunigt.
**Taxi:** Taxikosten können nur erstattet werden, wenn ein triftiger Grund nach § 4 Abs. 4 BRKG vorliegt. In diesem Fall bitte zusätzlich einen schriftlichen Vermerk einreichen, aus dem die Notwendigkeit der Taxinutzung hervorgeht. **Parkgebühren:** Pro Tag können maximal 15,00 € gegen Nachweis erstattet werden.
8. **Fahrtkosten mit PKW:** Für Hin- und Rückfahrt können maximal 130,00 € bzw. 650 km x 0,20 € erstattet werden. Dazu wird immer ein Routen-Ausdruck (z.B. Google Maps) benötigt. KM-Pauschalen können nur vom Teilnehmer angerechnet werden, wenn es sich um den eigenen PKW handelt. Bei Abweichung bitte vorher die SKEW kontaktieren.
9. Hotelbuchungen bitte mit der SKEW abstimmen, wegen der Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV).
10. Tagegelder werden von der SKEW ausgerechnet. Bitte reichen Sie dazu auch das Dokument zu erhaltenen Mahlzeiten unterschrieben ein.
11. Impfungen werden erstattet, wenn sie vorgeschrieben sind (Pflichtimpfungen). Impfempfehlungen des Auswärtigen Amtes reichen als Begründung der Erforderlichkeit ebenfalls aus. Ebenso können dienstlich empfohlene Impfungen gegen Erkrankungen in Infektions- oder Endemie-Gebieten erstattet werden. Die dienstliche Empfehlung ist vom ärztlichen Dienst der Dienststelle zu bescheinigen. Die entstandenen Kosten können nur gegen Nachweis erstattet werden.
12. Antrag für Reisekostenerstattung bitte mit Ort, Datum und Unterschrift versehen. Nicht unterschriebene Formulare können nicht bearbeitet werden.