



Merkblatt zur Abrechnung dienstlicher Fahrten für pastorale Mitarbeitende

Es stehen Ihnen zur Abrechnung der dienstlichen Fahrten folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

a) Pauschalierung der Fahrtkosten:

Verwenden Sie zur Berechnung einer monatlich gleichbleibenden Fahrtkostenpauschale das Formular „Fahrtenbuch/Fahrtkostenpauschalierung“. Nach Aufzeichnung eines repräsentativen Zeitraums von mindestens sechs Monaten kann die Fahrtkostenerstattung pauschaliert werden. Sollten sich Veränderungen ergeben, die auf die Höhe der pauschalierten Fahrtkosten Auswirkungen haben (z. B.: geänderter erster Dienort, Aufgabenzuschnitt o. ä.), ist das Formular „Fahrtenbuch/ Fahrtkostenpauschalierung“ unaufgefordert erneut für mindestens sechs Monate zu führen und zur Neufestsetzung der Fahrtkostenpauschale bei der Reisekostenstelle einzureichen.

b) Sammelabrechnung (nicht pauschalierte Abrechnung):

Verwenden Sie als Nachweis das Formular „Sammelabrechnung Reisekosten“. Dieses Formular ist konzipiert für mehrere eintägige Dienstreisen innerhalb eines Monats.

c) Für alle übrigen Dienstreisen, die nicht in a) bzw. b) erfasst werden, nutzen Sie das Formular „Reisekostenabrechnung“ (Einzelkostenabrechnung).

Dieses Formular ist konzipiert für eintägige sowie mehrtägige Dienstreisen inklusive Übernachtung.

Alle genannten Formulare sind im Intrex unter Dokumente im Diözesanen Dokumentenportal DDP unter dem Suchbegriff „Dienstreisen“ und auf der Homepage der Erzdiözese Freiburg im Bereich Muster und Vorlagen über folgenden Link: Downloadbereich für Materialien aus dem Bereich des Personal-, Dienst- und Arbeitsrechtes (ebfr.de)

in der jeweils aktuellsten Version abrufbar.

Ihre Reisekostenabrechnungen senden Sie an die zentrale Mailadresse der Reisekostenstelle des Erzbischöflichen Ordinariates Freiburg: **reisekosten@ordinariat-freiburg.de**.

Ihre Unterschrift fügen Sie im Reisekostenformular als digitale Signatur bzw. digital als Bilddatei ein. Belege und Nachweise scannen Sie ein und fügen diese der E-Mail als Anlage bei. Sollten Sie in Ausnahmefällen Ihre Reisekostenabrechnungen per Post (in Papierform) einreichen, ist es erforderlich, dass Belege/ Nachweise bereits aufgeklebt sowie ohne Tacker-/Heftklammern im Posteingang des Erzbischöflichen Ordinariates, Schoferstraße 2, 79098 Freiburg ankommen, da diese durch den Scanner ansonsten nicht verarbeitet werden können.

Bitte beachten Sie für die Einreichung Ihrer Fahrtkosten-Erstattungsanträge die Ausschlussfrist von sechs Monaten nach dem Landesreisekostengesetz (§ 3 Abs. 4 LRGB).