

Fahrtkostenabrechnung

senden an: **Paritätische Freiwilligendienste Sachsen gGmbH**
Am Brauhaus 8, 01099 Dresden

Bitte ankreuzen: FSJ FSJ Chance FÖJ FDAG BFD/BFD Incoming

Bitte reichen Sie alle Abrechnungen eines Kalendermonats gesammelt ein!
Frist: spätestens 15. des Folgemonats

| | | | |
|-----------------------|--|------------------------------------|--|
| Freiwillige*r Name: | | Vorname: | |
| Gruppe: | | Projektreferent*in Bildungstag: | |
| Veranstaltung: | | | |
| am:/vom: | | bis: | |
| | | Ort: | |

Angaben zur Reise:

Hinfahrt

| | |
|-----------------------------|--|
| Datum: | |
| von (Ort, Straße, Nr.): | |
| nach (Ort, Straße, Nr.): | |

Rückfahrt

| | |
|-----------------------------|--|
| Datum: | |
| von (Ort, Straße, Nr.): | |
| nach (Ort, Straße, Nr.): | |

Rückfahrt wie Hinfahrt

1. Fahrtkostenzuschuss (ggf. müssen mehrere Kreuze gesetzt werden):

- Nein, ich erhalte keinen Fahrtkostenzuschuss: **Weiter bei "2. Nutzung des Verkehrsmittels"!**
- Ja, ich erhalte einen Fahrtkostenzuschuss von 48,00 € im Monat.
- Und ich habe ein AzubiTicket und **lege einen entsprechenden Nachweis** bei (z.B. Vertragskopie).

2. Nutzung des Verkehrsmittels:

- a) Öffentliche Verkehrsmittel ÖVM** _____ €
(alle Originalbelege inkl. Monatskarten auf Rückseite aufgeklebt)
Bei Mehrpersonenticket: bitte Mitreisende mit Namen, Vornamen angeben!

- b) Privat-Pkw (anerkannt wird nur die kürzeste Entfernung laut google maps)**

Kosten müssen unter denen der ÖVM liegen.

Mitreisende Freiwillige mit Namen, Vornamen und Fahrtstrecke
bitte auf Rückseite vermerken!

km gesamt: _____ x 0,20 €/km = _____ €

3. Verpflegungspauschale:

- Nur für Veranstaltungen ohne Verpflegungsangebot:**
Ich habe keine Verpflegung erhalten und rechne eine Pauschale in Höhe von 4,00 € ab. _____ €

Gesamtsumme: _____ €

Datum

Unterschrift Freiwillige*r

| | |
|--------------------------------------|---|
| sachlich/rechnerisch richtig: | Kostenstellen: O BFD 6011 O BFD INC 6020 O FDAG 3012 O FÖJ 1006 O FSJ 2006 O FSJ Chance 4008 |
| genehmigt: | Buchungssatz: FK 5110 / VP 5100 / |
| gebucht am: | Zahlung am: |

1. Kostenerstattung

Bitte fahren Sie immer kostensparend! Wir erstatten die jeweils preiswerteste Variante.

2. Fahrtkostenzuschuss

Wir unterstützen Nachhaltigkeit, auch im Bereich der Mobilität. Viele Freiwillige erhalten einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss in Höhe von **48,00 €** (s. Vertrag). So viel kostet das AzubiTicket im Abo für einen Verkehrsverbund. Optional können weitere Verkehrsverbünde hinzugefügt werden, je Verbund kostet dies 5,00 €. Das heißt, für 68,00 € monatlich gibt es freie Fahrt in ganz Sachsen.

Die Kosten für das AzubiTicket werden von der Freiwilligendienste gGmbH nicht direkt erstattet. Bei der Fahrtkostenabrechnung für die An- und Abreise zu Bildungsveranstaltungen kann das AzubiTicket aber berücksichtigt werden.

Ein AzubiTicket basiert immer auf einem Abo-Vertrag, der individuell und **rechtzeitig vor dem Freiwilligendienst** abgeschlossen werden muss, damit er für die gesamte Dienstzeit genutzt werden kann.

Die Fahrtkosten zur Einsatzstelle sind grundsätzlich durch die Freiwilligen zu tragen. Fahrtkosten zu den gesetzlich vorgeschriebenen Bildungsveranstaltungen übernimmt die Freiwilligendienste gGmbH. Dies ist in der Regel mit dem Fahrtkostenzuschuss abgegolten. Fahrtkostenerstattungen erfolgen nur für die An-/Abreise zu Bildungsveranstaltungen, **falls** die Ausgaben dafür den Fahrtkostenzuschuss innerhalb eines Kalendermonats übersteigen.

Da stets die preiswerteste Verbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln Grundlage für die Erstattung ist, werden kaum komplizierte Fahrtkostenabrechnungen notwendig.

Die Freiwilligendienste gGmbH erstattet Fahrtkosten unter Voraussetzung **aller** folgenden Punkte:

- für die **An-/Abreise zu Bildungsveranstaltungen**
- nachgewiesen mit **Originalbelegen** (bei Nutzung des AzubiTickets: an jede Reisekostenabrechnung eine Kopie des Abo-Vertrages anfügen),
- die **innerhalb eines Kalendermonats über dem Fahrtkostenzuschuss von 48,00 € liegen**
- wird **kein** Fahrtkostenzuschuss gezahlt, erfolgt die Erstattung ab dem ersten Cent (unter den gleichen Bedingungen, jedoch ohne Berücksichtigung eines evtl. erworbenen AzubiTickets)

3. Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

- Nutzen Sie bitte die günstigsten Tarife und Verbindungen (**kein IC/E oder EC**, es sei denn, diese Variante ist günstiger als der Normalpreis)!
- Nutzen Sie bitte Ermäßigungen (z.B. Sparpreise, Wochen-/Monatskarten, ...)!
- Bilden Sie möglichst Fahrgemeinschaften (z.B. Sachsenticket bei Fahrten nach 9:00 Uhr: eine*r zahlt, rechnet bei uns ab und gibt bei der Abrechnung alle Mitreisenden mit Name, Vorname auf der Rückseite an)!
- Wir erstatten ggf. Kosten für die [Jugendbahncard 25](#) (der Link führt auf die Seite der DB, die Card ist gültig bis einschließlich 18 Jahre): Legen Sie dafür den Kaufbeleg vor! Sobald bei der Nutzung im Rahmen Ihres Freiwilligendienstes die Kostenersparnis nachweislich den Kaufpreis (10,00 €) übersteigt, erfolgt die Erstattung.

4. Fahrt mit einem Privat-PKW

- Zusendung dieser Abrechnung auch per E-Mail zulässig: rechnungen@parisax-freiwilligendienste.de
- Pro Kilometer erstatten wir 0,20 €.
- Wir erkennen die jeweils kürzeste Strecke laut google maps an.
- Bilden Sie gern Fahrgemeinschaften! Notieren Sie dabei auf der Rückseite die vollständigen Namen und Adressen aller Mitreisenden!
- Falls Sie von unbeteiligten Personen im PKW gefahren werden (z.B. Teilstrecken zum Bahnhof, ganze Strecken) ist eine Abrechnung ebenfalls möglich.
- Die Fahrt mit dem Auto darf nicht teurer sein als mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Parktickets können nicht erstattet werden.

5. Ausfüllen des Formulars

Bitte reichen Sie alle Reisekostenabrechnungen eines Kalendermonats **gesammelt** und **bis zum 15. des Folgemonats** ein! Sonst können wir keine Kosten erstatten. Wir erstatten die Fahrtkosten von Ihrem Wohnort während des Freiwilligendienstes zu Bildungsveranstaltungen im Rahmen Ihres Freiwilligendienstes.

Bitte beachten:

1. vollständige Angaben (alle grau unterlegten Felder ausfüllen),
2. Original-Tickets/Belege auf der Rückseite oder als Anlage mit Leim aufkleben,
3. Ausnahmeregelungen (z.B. verspätete Abgabe der Reisekostenabrechnung, höhere Kosten wegen Streckensperrungen etc.) mit Ihren Referent*innen absprechen (kurze Begründung auf die Rückseite)