

## **Verfahrensweisung Dienstfahrten und Fahrtkostenabrechnung für Mitarbeitende**

### Vor Antritt der Dienstfahrt:

-Für Dienstfahrten außerhalb Nordfrieslands und Fahrten zur Fort- & Weiterbildung bedarf es einer Antragstellung und Genehmigung durch Leitung bzw. Geschäftsführung.

-Reservierung des Dienst-PKWs in David, alternativ über Verwaltungskraft.

-Vorzeigen des Führerscheines bei Übernahme des Dienstfahrzeuges und leserliche Unterzeichnung des entsprechenden Formulars beim Empfang.

### Vor Abgabe des Fahrzeuges:

-Das Führen des Fahrtenbuches ist verpflichtend für alle Nutzer:innen der Dienstwagen des Diakonischen Werkes Südtondern und gilt ab sofort.

Auch regelmäßige Dienstfahrten mit dem eigenen Privatfahrzeug müssen in einem Fahrtenbuch dokumentiert werden.

Jede/r Nutzer:in muss bei Nutzung eines Dienstfahrzeuges das Fahrtenbuch vollständig ausfüllen. Das Fahrtenbuch liegt im Fahrzeug.

Die ausschließliche Nutzung für gemeinnützige Zwecke muss nachvollziehbar dokumentiert werden.

Keine Privatpersonenmitnahme, z.B. Kind zum Kindergarten oder Partner zur Arbeit (kein Versicherungsschutz).

### **Eintrag ins Fahrtenbuch:**

- Start und Ziel der Fahrt
- Grund der Fahrt, bestenfalls Kostenstelle oder Fall-Nr. angeben
- Uhrzeit und km-Stand Anfang gefahrene km, Uhrzeit und km-Stand Ende
- Leserliches Abzeichnen jeder Fahrt

### Fahrtkostenabrechnung bei Nutzung von privaten PKWs:

-Formular "Fahrtkostenabrechnung" zusammen mit dem Fahrtenbuch spätestens nach 6 Monaten bei Verwaltung einreichen, sonst verfallen Erstattungsansprüche von 0,30 € pro Kilometer.

**Wichtig:** Fahrtenbücher des Vorjahres müssen im Januar des Folgejahres zur Abrechnung eingereicht werden.

### Zur Information:

Bei Vorlage der kompletten Fahrtkostenabrechnung und des Fahrtenbuches bis zum 10. eines Monats bei der Verwaltungskraft bzw. der Abteilungsleitung, Erhalt der Erstattung mit der nächsten Gehaltabrechnung.

Bei Abgabe nach dem 10. eines Monats erhält der Mitarbeitende die Erstattung erst mit der übernächsten Gehaltszahlung.

Keine Erstattung aus der Kasse oder außerhalb der Gehaltsabrechnung zulässig!

Ausnahme: Auslagen für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln wie Bus, Bahn oder Taxi können gegen Originalbeleg aus der Kasse ersetzt werden.