





Im Rahmen meines ehrenamtlichen Engagements im Bereich  
sind mir Kosten für die Fahrt(en) im Dienst/Auftrag einer kirchlichen Einrichtung entstanden:

Fahrstrecke von: \_\_\_\_\_ nach: \_\_\_\_\_

Anlass der Fahrt:

Wegstreckenentschädigung Kfz km x 0,35 €  
(gefahrte km gesamt)

Wegstreckenentschädigung Fahrrad/E-Bike km x 0,25 €  
(gefahrte km gesamt)

Fahrtkosten bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel:

**Gesamtsumme / zu überweisender Betrag:**

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben und dass mir diese Kosten tatsächlich und ausschließlich im Rahmen  
meines ehrenamtlichen Engagements als Aufwendung entstanden sind.

Die jeweiligen Nachweise und Belege sind im Original beigelegt.

Ich wünsche: die Erstattung auf folgendes Konto :

Bank

IBAN

BIC

Ich wünsche: Barauszahlung

Ich verzichte auf den Auslagenersatz und spende den entsprechenden Betrag an die oben genannte  
kirchliche Einrichtung zweckgebunden für  
und erbitte darüber eine Zuwendungsbescheinigung

Ort

Datum

Unterschrift Antragsteller\*

\* Bei Dokumenten, die in automatisierten Verfahren hergestellt oder elektronisch versandt werden, kann auf die eigenhändige  
Unterschrift verzichtet werden. Dem Namen der unterschriftsberechtigten Person in Maschinenschrift ist in diesen Fällen zusätz-  
lich ein „gezeichnet“ (gez.) voranzustellen (vgl. § 40 Abs. 3 der Geschäfts- und Dienstordnung vom 1. Juni 2015).

**Bestätigung und Zahlungsanweisung durch Anweisungsbefugte\*n:**

Ich bestätige, dass es sich ausschließlich um Sachkostenersatz und nicht um eine Vergütungszahlung handelt.  
Zur Auszahlung angewiesen:

Ort

Datum

Unterschrift Anweisungsbefugte\*r

#### **Grundsätzliches zur Auslagenerstattung bei ehrenamtlicher Tätigkeit:**

Auslagen für ehrenamtliche Tätigkeiten (z.B. Fahrtkosten, Telefon- /Internetgebühren, Arbeitsmaterialien, Porto) werden auch bei geringen Beträgen erstattet. Ebenso werden Kosten für Fortbildungsmaßnahmen erstattet, sofern die Teilnahme mit den Verantwortlichen in der kirchlichen Einrichtung abgesprochen war. (Richtlinien für ehrenamtliches Engagement (2013), VI.7)

#### **Hinweise:**

- ▶ Eine Auslagenerstattung soll im Regelfall über eine Banküberweisung erfolgen. In Ausnahmefällen und bei Beträgen bis 40,- Euro ist eine Barauszahlung möglich. Der Belegtext in der Barkasse muss im Hinweis vorgegeben werden: Sachauslagenersatz für ... an...
- ▶ Die Auslagen können durch Vorlage einer Rechnung oder eines Kassenbons/Kassenzettels, auf dem erkennbar ist, um welche Ausgaben es sich handelt, nachgewiesen werden. Rechnungen müssen den steuerrechtlichen Vorgaben (u.a. Rechnungsempfänger röm.-kath. Kirchengemeinde bzw. Dekanatsverband) entsprechen.
- ▶ Selbst ausgestellte Belege - sog. Eigenbelege - z. B. für Blumen vom Feld, Materialien und Gegenstände aus privaten Beständen etc. dürfen nur entgegengenommen und abgerechnet werden, wenn diese sachlich und rechnerisch bestätigt und durch eine weitere anordnungsberechtigte Person angewiesen sind.
- ▶ Der im Ehrenamt geleistete Zeitaufwand wird nicht eigens vergütet. Es dürfen keine Eigenbelege über Arbeitslohn oder Arbeitsleistungen, welchen ein Beschäftigungsverhältnis zu Grunde liegt, ausgestellt werden.