

Merkblatt zur Abrechnung der Reisekosten

Bitte sorgfältig durchlesen!!!!

Damit die Abrechnung Ihrer Reisekosten ohne größere Komplikationen ablaufen kann, bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten:



Beim Ausfüllen der Anträge: achten Sie bitte darauf, **korrekte Angaben** zu machen. Insbesondere zu beachten sind:

- eigene Unterschrift auf der Vorderseite
- korrekte Eintragung von Datum, Uhrzeit, Veranstaltung, km (wird kontrolliert!)
- Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders Pädagogik auf Seite 2

Denken Sie bitte daran, dass Sie mit Ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Angaben bescheinigen.



Begriffsklärung

- Dienstort → Stammschule
- Dienststelle → Seminar



Abrechnung der Reisekosten

Bitte rechnen Sie grundsätzlich Ihre Reisekosten vom Wohnort bzw. dem Dienstort (Schule) ab.

Dies gilt auch dann, wenn Sie von Ihrem Heimatort anreisen.

Ausnahme: An- und Rückfahrt vom/zum Heimatort bei:

- Kurseröffnung
- Zeugnisausgabe

Wenn der Wohnort derselbe ist wie die Dienststelle (Seminar) können keine Fahrten abgerechnet werden.

Fahrten von Ihrer Wohnung zur Schule (Dienstort) werden nicht erstattet.



Nachweise im Original: Grundsätzlich erstatten wir Ihnen nur solche Kosten, für die Sie uns Nachweise im Original vorlegen. Ausgenommen sind die gefahrenen Kilometer (bitte keine Dezimalzahlen), hier genügt die Angabe im Antrag. Sollten Sie mit Bus oder Bahn fahren, Parkgebühren oder andere Nebenkosten angefallen sein, dann fügen Sie Ihrem Antrag immer einen Nachweis (z.B. Fahrkarte, Eintrittskarte) bei.



Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmittel: Mehrfahrtenkarten/Monatskarten werden fahrtenbezogen anteilig abgerechnet. Allerdings wird dann von Ihnen erwartet, dass Sie tatsächlich per Bahn/Bus ans Seminar kommen und nicht mit dem Pkw oder als Mitfahrer / Mitfahrerin. Dies sollte dann nur in Ausnahmefällen stattfinden.



Wegstreckenentschädigung: Die Wegstreckenentschädigung ist ein Kostenersatz für Fahrten, die Sie für die Erledigung einer Dienstreise mit dem privaten Kraftfahrzeug, dem Fahrrad, E-Bike oder Pedelec zurücklegen.

- Die Wegstreckenentschädigung mit dem PKW beträgt grundsätzlich **30 Cent pro Kilometer**.
- Bei der Bildung einer Fahrgemeinschaft erhält die Fahrerin / der Fahrer **35 Cent pro Kilometer** erstattet („erhebliches dienstliches Interesse“).
- Der/die Mitfahrende erhält, falls dieser/diese bis zur Mitfahrgelegenheit selbst gefahren ist, für diese Fahrt auch die erhöhte Wegstreckenentschädigung von **35 Cent pro Kilometer**. Bitte entsprechend eintragen in den Reisekostenantrag.
- Im Reisekostenantrag tragen Sie das unter Mitnahme ein. Wichtig ist die genaue Kennzeichnung:
 - (1) Mitnahme "anderer Teilnehmerin(nen) oder Teilnehmer"
 - (2) Mitnahme "durch einen anderen Teilnehmer/ eine andere Teilnehmerin"Als **Mitfahrer_in** lassen Sie das Feld "notwendige selbstgefahrne km" in der Regel leer. Ihre Fahrt bis zur Mitfahrgelegenheit kann selbstverständlich eingetragen werden.
- Für die Benutzung von Fahrrädern, E-Bike oder Pedelec stehen Ihnen **25 Cent pro Kilometer** zu.



Tagegelderstattung bei eintägigen Dienstreisen

Tagegeld wird nur für Seminarveranstaltungen gewährt, also nicht für die Arbeitszeit an der Schule.

Die Ausbildungsreise beginnt mit dem Antritt der Fahrt (Auto, Fahrrad, Bahn) vom Wohn- oder Schulort an den Ausbildungsort.

Finden vormittags und nachmittags Seminarveranstaltungen statt und Sie fahren zwischen den Veranstaltungen nach Hause, erstatten wir Ihnen die Fahrtkosten, jedoch kein Tagegeld.

Auch „Mitfahrer_innen“ können Tagegeld beantragen.

Die Höhe der Tagegelderstattung richtet sich nach der Dauer der Reise. Die Dauer der Reise wird anhand der Zeitangabe bei „Beginn und Ende der Reise“ errechnet.

mehr als 8 Stunden	6 €
mehr als 14 Stunden	12 €
bei vollem Kalender Tag	24 €



Reisekosten können rückwirkend bis zu einem halben Jahr abgerechnet werden. Maßgebend ist unser Eingangsstempel. Nach Ablauf dieser Zeit verfallen sämtliche Ansprüche.

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit diesem Merkblatt die Abrechnung der Reisekosten etwas erleichtern können. Sollten Sie weitere Nachfragen haben, wenden Sie sich bitte jederzeit an uns. Wir beantworten Ihnen gern alle Fragen.

Telefon Sekretariat:

07022/94306-10 Frau Bonow, Vorzimmer Seminarleitung