

Reisekostenrechnung Fort- und Weiterbildung

Schulamt für den
Kreis Unna
Postfach 21 12
59411 Unna

Fort- und Weiterbildung – Veranstaltungs-Nr.: _____ (ohne Angabe ist keine Bearbeitung möglich!)	
Name, Vorname	
Schule (PLZ Dienort mit Ortsteil Fon)	
Wohnung (PLZ Wohnort mit Ortsteil Straße Hausnummer)	Fon

Die Entfernung zwischen meiner Wohnung und meiner Schule beträgt _____ km.

Die Dienstreise wurde genehmigt am: _____

durch: _____ Az.: _____

Die Dienstreisegenehmigung ist beizufügen!

Bankverbindung (bitte stets angeben!)	
IBAN	BIC
Bank	

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.

Ort, Datum

Unterschrift

Nicht vom Antragsteller auszufüllen!
Kostenrechnung
Nach Zusammenstellung auszahlende Reisekostenvergütung _____ Euro
Rechnerisch und sachlich richtig: _____

Hinfahrt am _____ um _____ Uhr
 von _____ nach _____
 Wohnung Schule

Beginn des Dienstgeschäftes _____
 Ende des Dienstgeschäftes _____

Rückfahrt am _____ um _____ Uhr
 von _____ nach _____
 Ankunft
 Wohnung Schule um _____ Uhr

Behördenkantine war vorhanden: ja nein

Erste und letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:

_____, am _____
 (Mahlzeit) (Datum)

_____, am _____
 (Mahlzeit) (Datum)

Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft:

vom: _____ bis _____

Belegte Übernachtungskosten _____ Euro

Fahrkosten laut beigefügten Originalbelegen
Taxikosten: die zwingende Notwendigkeit ist zu begründen

_____ Euro
 _____ Euro

Wegstreckenentschädigung

Benutzung eines privaten PKW
 zweirädigen KFZ

_____ km (**Bitte Anlage 2. ausfüllen**)

Fahrrad _____ km

Mitfahrer bei

Name / Dienststelle

Mitgefahrende Strecke _____ km. Hierfür sind mir
 Auslagen in Höhe von _____ Euro entstanden

Nebenkosten – sind zu begründen und zu belegen

_____ Euro

Wird von der Festsetzungsstelle ausgefüllt

Tagegeld Verpflegungszuschuss			Euro insgesamt
Tage	Tagegeld	Kürzung	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Übernachungskostenerstattung

_____ Nächte X _____ Pauschale
 _____ Nächte X _____ unvermeidbare Kosten
 / _____ Frühstück X _____ Sachbezugswert

gesamt: _____

Anerkannte Fahrkosten

Wegstreckenentschädigung

_____ km x _____ Euro

_____ km x _____ Euro

Anerkannte Sonstige u. Nebenkosten

Kostenrechnung gesamt:

Merkblatt

für Lehrkräfte, die zur Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung
abgeordnet bzw. entsandt werden

Die Reisekostenerstattung für Fortbildungsveranstaltungen richtet sich nach § 18 Landesreisekostengesetz (LRKG) i. V. m. der Trennungsentschädigungsverordnung (TEVO).

Hiernach sind auf Antrag die Kosten erstattungsfähig, die für eine Teilnahme an Veranstaltungen **außerhalb** des Dienst- oder Wohnortes entstehen.

Als Fahrkosten werden grundsätzlich die tatsächlichen Fahrauslagen **bis zur Höhe der notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel** erstattet. Die Gewährung von Wegstreckenentschädigung für die Benutzung von PKW ist nur bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen (siehe Rückseite) möglich.

Liegt die Wohnung mehr als 30 km von der Dienststelle entfernt und ist die Strecke Wohnung – Veranstaltungsort länger als die Strecke Dienststelle – Veranstaltungsort, so ist die Fahrt (unabhängig vom benutzten Beförderungsmittel) an der Dienststelle anzutreten und zu beenden.

Bei der Fahrt mit dem PKW ist die kürzeste verkehrsübliche Strecke zu benutzen.

Ich weise darauf hin, dass beiden Anordnungen lediglich reisekostenrechtliche Relevanz zukommt. Die Lehrkraft ist frei in ihrer Entscheidung, wo die Fahrt angetreten und beendet wird und welche Strecke tatsächlich benutzt wird. **Die Erstattung erfolgt jedoch nur für die kürzeste verkehrsübliche Strecke und ggf. für die Strecke ab Dienststelle.**

Kosten für eine vorzeitige Anreise oder spätere Abreise werden ohne Vorlage einer entsprechenden Genehmigung nicht erstattet.

Die Reisekostenerstattung ist gem. § 10 TEVO innerhalb einer Ausschlussfrist von **sechs Monaten** schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalendermonats, in dem die jeweils einzelne Veranstaltung stattgefunden hat.

Dem Antrag auf Reisekostenerstattung ist **unbedingt**

- ▶ die Einladungsverfügung mit Veranstaltungsnummer **und**
- ▶ die **Anlage 2** beizufügen.

Unvollständige Angaben führen zu Verzögerungen in der Bearbeitung, da Rückfragen im Regelfall nur durch die Rücksendung der Anträge geklärt werden können.

Die Anträge bitte ich nach Möglichkeit für die Veranstaltungsteilnehmer gesammelt und bei Langzeitmaßnahmen in vierteljährlichem Rhythmus einzureichen. Auf die Vorlage von einzelnen Anträgen bitte ich zu verzichten!

Nähere Einzelheiten zum Berechnungsverfahren entnehmen Sie bitte der Rückseite dieses Merkblattes.

Berechnungsverfahren

1. Aufwandsentschädigung:

Eintägige Veranstaltungen:

Hiernach erhält ein Anspruchsberechtigter einen Verpflegungssatz in Höhe von 6,00 Euro täglich, wenn die Abwesenheit von der Wohnung mehr als 11 Stunden (*bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel*) beträgt.

Mehrtägige Veranstaltungen:

Ein Anspruchsberechtigter, der nicht täglich zum Wohnort zurückkehrt und dem die tägliche Rückkehr nicht zuzumuten ist, erhält Tagegeld und Übernachtungskostenerstattung wie bei Dienstreisen (§ 3 TEVO i. V. m. §§ 7 und 8 LRKG). Wird dem Anspruchsberechtigten seines Amtes wegen Verpflegung und Unterkunft unentgeltlich bereitgestellt, wird ihm vom 1. Aufenthaltstag an Trennungstagegeld gewährt. Dieser Betrag wird je nach Anzahl der unentgeltlich bereitgestellten Mahlzeiten gekürzt (§ 3 Abs. 2 TEVO i. V. m. § 7 LRKG).

Die tägliche Rückkehr zum Wohnort ist in der Regel nicht zuzumuten, wenn die Abwesenheit von der Wohnung mehr als 12 Stunden oder die benötigte Zeit für das Zurücklegen der Strecke zwischen Wohnung und Dienststelle und zurück mehr als drei Stunden beträgt; maßgebend sind die Zeiten, die sich bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel ergeben.

2. Fahrtkosten:

- a) Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel werden die tatsächlich notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet.
- b) Bei der Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen sind folgende Arten der Kostenerstattung möglich:
 - ▶ Erstattung der Kosten, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel entstanden **wären** (*Fahrkostenerstattung*)
 - ▶ Gewährung einer Wegstreckenentschädigung von 22 Cent bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges und von 6 Cent bei Benutzung eines Fahrrades, soweit triftige Gründe für die Benutzung vorliegen (*siehe Anlage 2*)

3. Mitnahmeentschädigung:

Für die Mitnahme anderer Teilnehmer wird dem Mitnehmenden eine Entschädigung von 2 Cent je Person und Kilometer gezahlt. **Zur Abrechnung ist hierbei unbedingt die Angabe des Namens und der Dienststelle des Mitgenommenen sowie der Kilometer der Mitnahme erforderlich.**

Zum Antrag auf Reisekostenvergütung bei Abordnung / Entsendung zu **Fortbildungsveranstaltungen**
(Beachten Sie bitte das beigefügte Merkblatt – **Anlage 1** –)

Name, Vorname	Schule
Wohnort mit Ortsteil	
Ort der Veranstaltung	

1. Triftige Gründe für die Benutzung meines PKW:

- a) Schwerbehinderung mit Merkzeichen – G –, – aG – oder – BI –
- b) Mitnahme mindestens eines anderen Teilnehmers
- c) Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel hätte ich für den Hin- und Rückweg insgesamt Min.|Std. _____ benötigt.
- Der Mehraufwand gegenüber der PKW-Benutzung hätte _____ Min.|Std. pro Strecke betragen.
- d) Die Benutzung des Kraftfahrzeuges ermöglicht es, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen.
- e) Schweres (mindestens 25 kg) und | oder sperriges Dienstgepäck ist mitzuführen, welches auch bei Anlegen eines **strengsten Maßstabes** die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels als unzumutbar erscheinen lässt.

2. Triftige Gründe für die PKW-Benutzung lagen nicht vor

Deshalb können nur die Fahrkosten geltend gemacht werden, die bei (fiktiver) Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel entstanden wären:

Diese belaufen sich auf:

Euro

3. Zur Prüfung, ob ein Anspruch auf die Gewährung eines **Verpflegungszuschusses** besteht, bitte ich um Mitteilung, ob bei (fiktiver) Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel die Abwesenheit von der Wohnung mehr als 11 Stunden betragen hätte.

- ja
- nein

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.

Ort, Datum, Unterschrift