

## Merkblatt zum Ausfüllen der Reisekostenabrechnungen

1. Reisekosten **innerhalb von 6 Monaten** (Eingangsdatum der E-Mail) nach erfolgter Fahrt abrechnen, ansonsten verfällt der Anspruch auf Erstattung.
2. Bitte füllen Sie das Formular ordnungsgemäß **digital** aus wie unten in der Anlage. Die Original-Parkbelege bewahren Sie bitte ein Jahr auf.
3. Senden Sie den Antrag per Mail an ihre Pädagogin als pdf. mit folgendem Vermerk:  
**Ich versichere pflichtgemäß, dass meine Angaben im Reisekostenformular richtig sind.**

### **Vorderseite:**

Personalnummer (**1. Zeile / 2. Spalte**) des LBV eintragen (ist aus der Gehaltsabrechnung ersichtlich). Eintragung beim Arbeitsgebiet ist nicht erforderlich.

Wegstreckenentschädigung: Die Entfernung immer in km angeben

Wichtig ist die Begründung, warum Sie nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln fahren. (Nachweis über Verbindungsmöglichkeiten beifügen)

Spalte	Was wird eingetragen?
1.	Datum: Tag, Monat, Jahr
2.	Wochentag (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) eintragen
3.	<b>Selbst gefahrene km/notwendig gefahrene km</b> (nur <b>volle</b> Kilometer eintragen) <ul style="list-style-type: none"><li>• Falls ganze Strecke gefahren wurde, Anzahl der km (Hin- und Rückfahrt) eintragen</li><li>• Falls nur eine Teilstrecke gefahren wurde, diese Zahl eintragen (Hin- und Rückfahrt).</li><li>• Falls mitgefahren wurde, eine 0 eintragen.</li></ul> Die Lehramtswärter/innen sind angehalten, den kürzesten Weg zu fahren. Anfallende Mehr-km über die Autobahn werden gekürzt.
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falls Sie <b>jemanden mitgenommen</b> haben, bitte die <b>Ziffer 1</b> eintragen und bei <b>(a)</b> Name(n) der/des Mitfahrer/in/s, bei <b>(b)</b> die Km eintragen.</li><li>• Falls Sie mitgefahren sind, bitte die <b>Ziffer 2</b> eintragen und angeben, mit wem Sie gefahren sind. Unter <b>(a)</b> den Namen, unter <b>(b)</b> die Km, die Sie mitgenommen wurden</li><li>• Falls Sie eine <b>kurze Strecke selbst fahren und dann zu einer Kollegin/einem Kollegen umsteigen</b>, tragen Sie nur Ihre <b>selbst gefahrenen km</b> in die Spalte <b>3</b> ein - In Spalte <b>4</b>, die Ziffer <b>2</b> sowie bei <b>(a)</b> den Namen des/der Fahrer/in und bei <b>(b)</b> die km, die Sie mitgefahren sind.</li><li>• Falls Sie alleine gefahren sind, tragen Sie bitte die <b>Ziffer 3</b> ein</li></ul>
5.	Fahrt vom <b>Wohnort</b> (Ortsname) bzw. <b>Dienstort</b> (Schule) nach <b>Bad Mergentheim</b> oder <b>Hospitutionsort und zurück</b> eintragen (vollständig eintragen, keine Gänsefüße)
6.	Beginn und Ende der Reise (zuhause losgefahren - nach dem Dienstgeschäft wieder zuhause angekommen.-
7.	a) <b>Art</b> der Veranstaltung / z.B. Deutsch b) <b>Uhrzeit</b> des Beginns / Endes der Veranstaltung eintragen
8.	Falls Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln zum Seminar kommen, bitte den verauslagten Betrag in die Spalte „ <b>entstandene notwendige Fahrkosten öffentliche Verkehrsmittel</b> “ eintragen ( <b>Originalbeleg selbst aufbewahren</b> )
9.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falls Parkgebühren angefallen sind (auf kostengünstiges Parken achten), den Betrag in diese Spalte eintragen.</li><li>• Originalbelege bitte auf separatem Blatt aufkleben und - mit Namen versehen - (<b>diese müssen dann von Ihnen selbst ein Jahr aufbewahrt werden</b>)</li></ul>

Verwenden Sie möglichst unser digitales Reisekostenformular (Homepage Seminar / Service / Downloads). Alternativ können handschriftlich (gut lesbar) ausgefüllte Formulare gescannt und als pdf. an die zuständige Pädagogin gesandt werden.

Bei Bedarf erhalten Sie Informationen zum Jobticket bei uns in der Verwaltung.