

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

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.