

Merkblatt zum Ausfüllen der Reisekostenabrechnungen

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen Ihres Reisekostenantrags folgende Hinweise:

Reisekosten **innerhalb von 6 Monaten** (Eingangsstempel Seminar) nach erfolgter Fahrt abrechnen, ansonsten verfällt der Anspruch auf Erstattung. **Machen Sie sich bitte eine Kopie, bevor Sie den Antrag abgeben** (für die Steuer).

Vorderseite:

Die 8-stellige Personalnummer **1. Zeile / 2. Spalte**) des LBV eintragen (Ihre Personalnummer ist auf Ihrer Gehaltsabrechnung ersichtlich).

Name, Vorname usw. bitte vollständig eintragen - Unterschrift auf der **Vorderseite** nicht vergessen! (Auf der **Rückseite** unterschreibt **die/der Pädagogik-LB und die Seminarleitung**).

Vorderseite immer ausfüllen – auch wenn mehrere Blätter gesammelt abgegeben werden. Beim digitalen ausfüllen des Reisekostenformulars bitte nur so viele Fahrten eintragen, dass die Unterschriftenleiste unten immer noch auf dem Blatt enthalten ist.

Rückseite:

Spalte	Was wird eingetragen?
1.	Datum: Tag, Monat (Jahr kann als Überschrift eintragen werden) bzw. einmalig bei Jahreswechsel
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. Die mitgefahrenen km können ja unterschiedlich sein.• 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) oder Dienstort nach Bad Mergentheim oder Hospitationsort und zurück eintragen (vollständig eintragen, keine Gänsfüße)
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 beifügen!)
9.	<ul style="list-style-type: none">• Falls Sie Parkgebühren angefallen sind, den Betrag in diese Spalte eintragen.• Originalbelege bitte auf separatem Blatt aufkleben und - mit Namen versehen - anheften.• Ohne Originalbeleg kann der Betrag nicht anerkannt werden.

Die Reisekostenabrechnung **bitte gut lesbar und vollständig ausgefüllt** (nicht mit Bleistift) abgeben. **Sollten Sie unser digitales Reisekostenformular (Homepage Seminar / Service / Downloads) verwenden, bitte immer mit Vor- und Rückseite auf einem Blatt drucken** - wie auch im ausgedruckten Formular.

Informationen zum Jobticket finden Sie auf der Rückseite dieser Anleitung.

Falls Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte gerne an unsere Verwaltungskräfte.

Job Ticket BW

Sie können das Jobticket beim LBV beantragen:

<https://lbv.landbw.de/service/jobticket-bw>

Das Jobticket ist jedoch lediglich als ABO erhältlich:
monatlich 58,00 Euro - 5 % Rabatt (2,90 Euro) = **55,10 Euro**

Diesen Betrag bezahlen Sie per Lastschrift. Hiervon erhalten Sie 25 Euro mit Ihrer Gehaltsabrechnung zurück.

Der von Ihnen bezahlte Restbetrag von 30,10 Euro kann mit den Reisekosten verrechnet werden.

Ihre monatlichen Ausgaben für Öffentliche Verkehrsmittel müssen den Betrag von 30,10 Euro überschreiten, ansonsten werden nur die Einzelfahrten bezahlt.

Bei einmaliger Nutzung (Einzelfahrt) mit öffentlichen Verkehrsmitteln z.B.: Die Fahrkarte kostet 8 Euro, dann werden auch nur 8,00 Euro bezahlt und keine 30,10 Euro.

Abgerechnet werden können:

1. Fahrten vom Wohnort zum Seminar /oder Hospitationsort und wieder zum Wohnort.,
2. Fahrten von der Schule zum Seminarort und wieder zur Wohnung