

Merkblatt zum Ausfüllen der Reisekostenabrechnungen

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen Ihres Reisekostenantrags folgende Hinweise:

Vorderseite:

Personalnummer/Gehalt (**1. Zeile / 2. Spalte**) mit (**Arbeitsgebiet 1. Zeile / 3. Spalte**) des LBV eintragen (ist aus der 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.

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 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 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 **muss gut lesbar und vollständig ausgefüllt** abgegeben werden. Ansonsten sind wir angehalten, die Abrechnungen an die LA zurückzugeben. Die Abrechnungen dürfen **nicht mit Bleistift** ausgefüllt werden. **Sollten Sie die Dokumentenvorlagen auf unserer Homepage nutzen, bitte immer mit Vor- und Rückseite auf einem Blatt drucken** - wie im Formular an sich auch.

Reisekosten **spätestens 6 Monate** (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).

Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Sekretärinnen in der Verwaltung