












# Merkblatt

## zur Abrechnung der Reisekosten

### Bitte sorgfältig durchlesen!!!!

Damit die Abrechnung Ihrer Reisekosten ohne größere Komplikationen ablaufen kann, bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten:

-  Beim Ausfüllen der Anträge achten Sie bitte darauf, **korrekte Angaben** zu machen. Insbesondere zu beachten sind:
  - eigene Unterschrift auf der Vorderseite
  - korrekte Eintragung von Datum, Uhrzeit, Veranstaltung, km (wird kontrolliert!)
  - Unterschrift des Pädagogik-Lehrbeauftragten auf Seite 2**Denken Sie bitte daran, dass Sie mit Ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Angaben bescheinigen.**
  
-  Grundsätzlich erstatten wir Ihnen nur solche Kosten, für die Sie uns Nachweise im Original vorlegen. Ausgenommen sind die gefahrenen Kilometer (bitte keine Dezimalzahlen), hier genügt die Angabe im Antrag. Sollten Sie mit Bus oder Bahn fahren, Parkgebühren oder andere Nebenkosten angefallen sein, dann fügen Sie Ihrem Antrag immer einen Nachweis (z.B. Fahrkarte, Eintrittskarte) bei.
  
-  Bei der Beantragung einer Bahncard erhalten Sie vom Seminar 50 % des Preises erstattet (bitte zu Beginn des Referendariats kaufen). Monatskarten werden fahrtenbezogen anteilig abgerechnet. Allerdings wird dann von Ihnen erwartet, dass Sie tatsächlich per Bahn ans Seminar kommen und nicht mit dem Pkw oder als Mitfahrer. Dies sollte dann nur in Ausnahmefällen stattfinden.
  
-  Wenn Sie Fahrgemeinschaften bilden und in Ihrem Pkw **Mitfahrer** befördern bzw. selbst Mitfahrer sind, tragen Sie dies bitte im Antrag unter Mitnahme ein. Wichtig ist die genaue Kennzeichnung
  - (1) Mitnahme "anderer Teilnehmer"
  - (2) Mitnahme "durch einen anderen Teilnehmer"Als **Mitfahrer** lassen Sie das Feld "notwendige selbstgefahrte km" in der Regel leer. Ihre Fahrt zur Mitfahrgelegenheit kann selbstverständlich eingetragen werden.
  
-  **Reisekosten können rückwirkend bis zu einem halben Jahr abgerechnet werden. Maßgebend ist unser Eingangsstempel. Nach Ablauf dieser Zeit verfallen sämtliche Ansprüche.**

-  Sie haben die Möglichkeit über den Steuerausgleich die restlichen 50 % der Reisekosten steuerlich einzufordern. Dazu benötigen Sie als Nachweis Kopien der Reisekostenanträge. Bitte machen Sie sich diese Kopie bevor Sie den Antrag im Seminar abgeben.
-  Bitte rechnen Sie grundsätzlich Ihre Reisekosten vom Wohnort während des Vorbereitungsdienstes ab. Dies gilt auch dann, wenn Sie montags von Ihrem Heimatort anreisen.  
**Ausnahme** An- und Rückfahrt vom/zum Heimatort
- am 03.02.2014 (Kurseröffnung)
  - am 28.07.2014 (Zeugnisausgabe)
-  Abrechnen können Sie alle Fahrten die im Rahmen der Ausbildung am Seminar (Dienststelle) notwendig werden, z.B. Fahrten zu Seminarveranstaltungen, zu Hospitationen, Prüfungen usw.  
**Wenn der Wohnort derselbe ist wie die Dienststelle können keine Fahrten abgerechnet werden.**  
**Fahrten von Ihrer Wohnung zur Schule (Dienstort) werden dagegen nicht erstattet.**
-  Begriffsklärung
- Dienstort → Stammschule
  - Dienststelle → Seminar
-  Bei Seminarveranstaltungen bei denen Sie länger als 8 Stunden unterwegs sind, erhalten Sie 3 € (50 % von 6 €) Tagegeld.
-  Erstattet werden:
- ohne triftige Gründe: pro gefahrenen km 8 Cent (50% von 16 Cent)
  - mit triftigen Gründen: pro gefahrenen km 11 Cent (50% von 22 Cent)
  - von jedem Fahrschein 50 % des Preises
  - von jedem Parkschein oder sonstigen Nebenkosten 50 % des Preises
  - für jeden Mitfahrer in Ihrem PKW erhalten Sie pro km 1 Cent (50% von 2 Cent)

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit diesem Merkblatt die Abrechnung der Reisekosten etwas erleichtern können. Sollten Sie weitere Nachfragen haben, wenden Sie sich bitte jederzeit an uns. Wir beantworten Ihnen gern alle Fragen.

**Telefon Sekretariat:**

**07022/94306-10 Frau Bonow, Vorzimmer Seminarleitung oder  
07022/94306-11 Frau Kuhn, Verwaltung Lehrbetrieb**