

Seminar Freiburg

Abteilung Sonderpädagogik



Baden-Württemberg
Seminar für Ausbildung und Fortbildung
der Lehrkräfte Freiburg

Gymnasium und
Sonderpädagogik

Herzlich willkommen!

Reisekostenabrechnung am
Seminar Freiburg



Baden-Württemberg
Seminar für Ausbildung und Fortbildung
der Lehrkräfte Freiburg

Gymnasium und
Sonderpädagogik



Allgemeines

- Grundlage für die Reisekostenabrechnung ist das Landesreisekostengesetz (LRKG).
- Bei Fahrten für die Sie Reisekosten erstattet bekommen, haben Sie die Verpflichtung, die Kosten so gering wie möglich zu halten.
- Sie sind grundsätzlich in der Wahl der Beförderungsmittel frei. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.



Allgemeines

- Sie beachten neben dem Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** auch Aspekte der **Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit** (z.B. Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad, Bildung von Fahrgemeinschaften).
- Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn die Reisekostenvergütung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird.



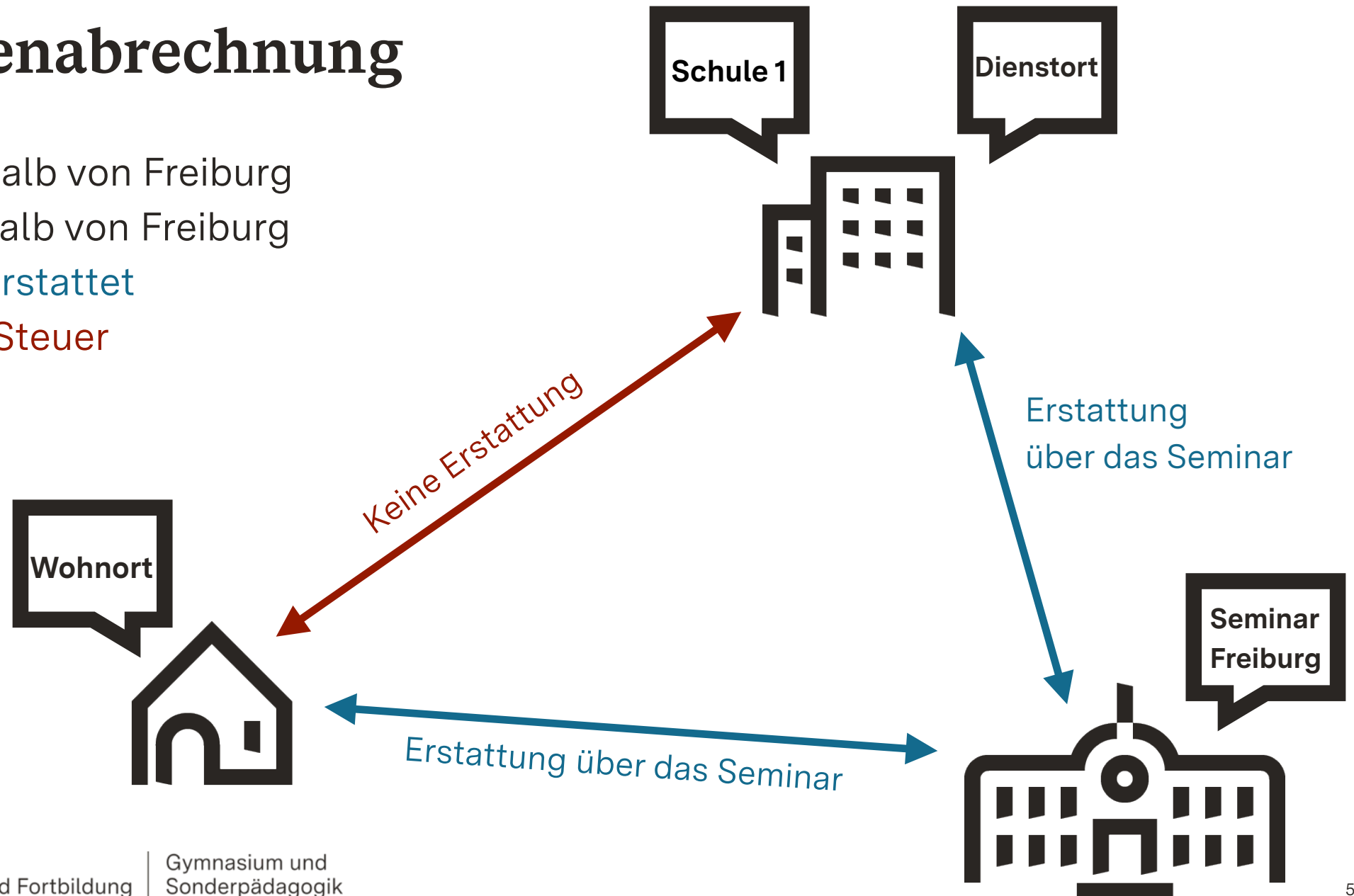
Reisekostenabrechnung

Wohnort: außerhalb von Freiburg

Schulort: außerhalb von Freiburg

Kosten werden erstattet

Kosten über die Steuer



Reisekostenabrechnung

Wohnort: außerhalb von Freiburg

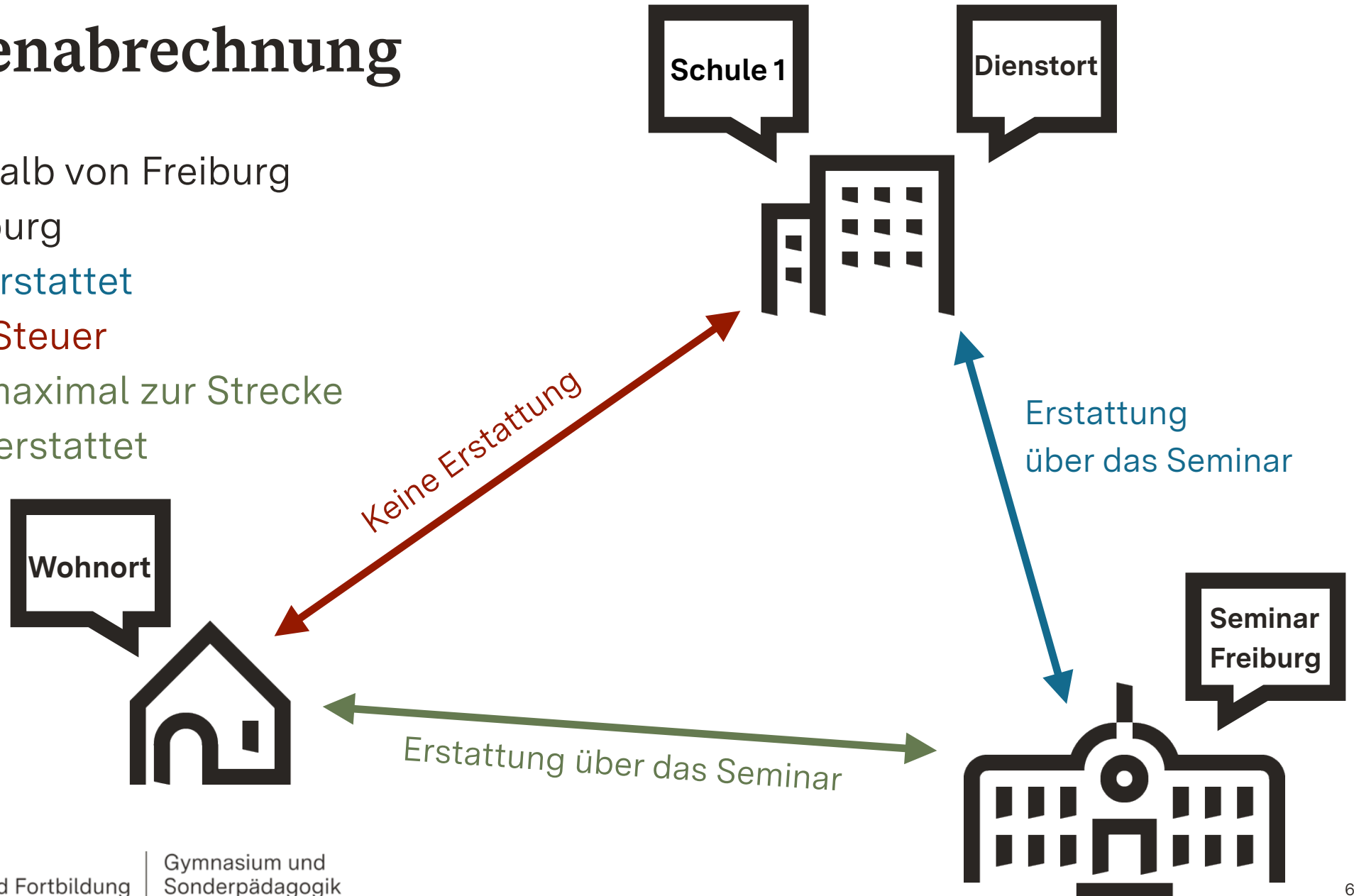
Schulort: in Freiburg

Kosten werden erstattet

Kosten über die Steuer

Kosten werden maximal zur Strecke

Schule-Seminar erstattet



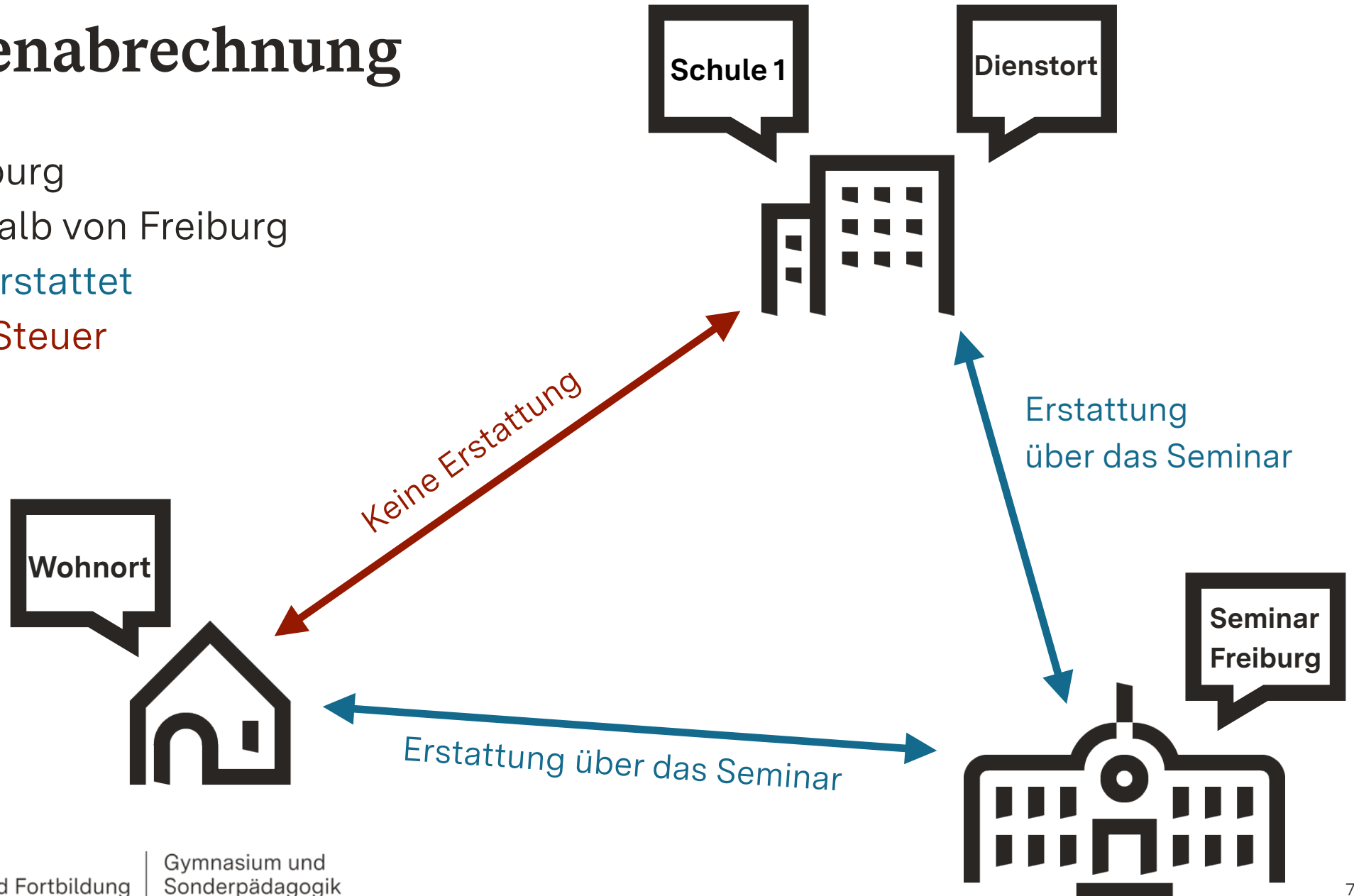
Reisekostenabrechnung

Wohnort: in Freiburg

Schulort: außerhalb von Freiburg

Kosten werden erstattet

Kosten über die Steuer



Reisekostenabrechnung

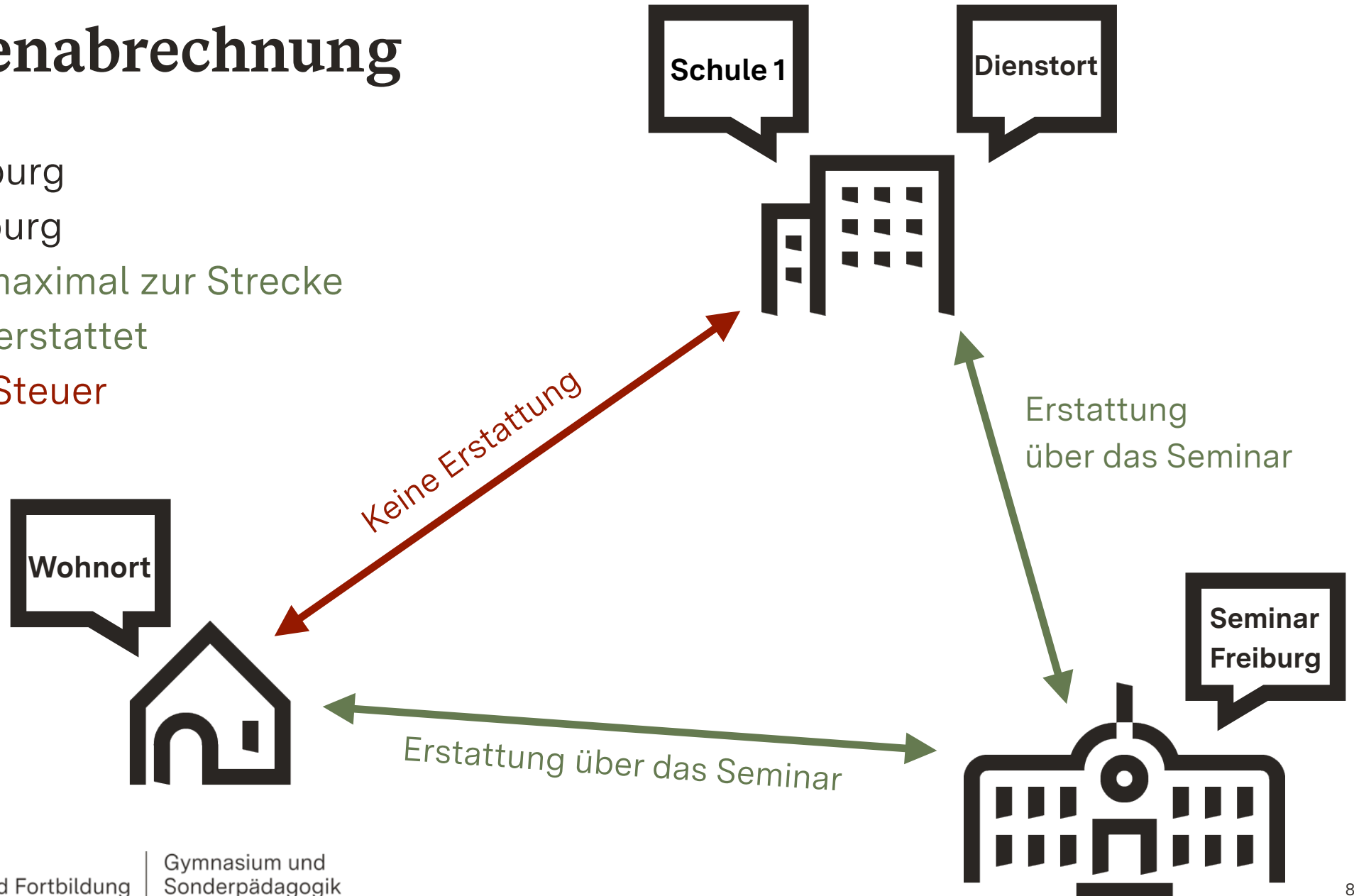
Wohnort: in Freiburg

Schulort: in Freiburg

Kosten werden maximal zur Strecke

Schule-Seminar erstattet

Kosten über die Steuer



Reisekosten zur Zweifachschule und zum SPH

- Auch Fahrten vom Wohnort zur Zweifachschule und von der Zweifachschule an andere Orte (z.B. Erstfachschule, Seminar) können unter bestimmten Vorgaben und Bedingungen abgerechnet werden (vgl. hierzu im Wiki: Infos von A-Z > Reisekosten).
- Sind Erst- und Zweifachschule identisch, können keine Reisekosten vom Wohnort zur Zweifachschule über das Seminar abgerechnet werden.
- Fahrten zum Sonderpädagogischen Handlungsfeld können abgerechnet werden, wenn der Ort des SPH außerhalb des Dienstortes (Ort der Erstfachschule) liegt (vgl. hierzu im Wiki: Infos von A-Z > Reisekosten).



Reisekostenabrechnung



0,25€/km



0,30€/km

Dienstinteresse: 0,35€/km

- Fahrgemeinschaften
- Schwerbehinderung (GdB 50)
- Zeitersparnis bei Fahrten von der Schule



Belege (gescannt)

Rabattkarten (z.B. Bahn Card)

JobTicketBW/ D-Ticket Job



Reisekostenabrechnung bei PKW-Nutzung

- Grundlage für die Angabe der Fahrtstrecke und Fahrtdauer sind die Angaben in Google Maps (Desktopversion, kürzeste,verkehrsübliche Strecke).
- In nachweislich begründeten Fällen (z.B. Straßensperrungen, Witterungsverhältnisse, Treffpunkt bei Fahrgemeinschaften, kürzeste Strecke hat eine unverhältnismäßig längere Fahrzeit zur Folge) kann eine alternative Route angegeben werden.
- Bei der Angabe der Reisedauer gilt jeweils die Zeit des direkten Fahrtwegs + die Dauer des Dienstgeschäfts (z.B. Seminarveranstaltung).



Reisekostenabrechnung PKW-Fahrgemeinschaft

Reisekosten:

- Fahrt von Wohnung zum Seminar und zurück
- inkl. Fahrtwege zu Treffpunkten
- ggf. Tagegeld



Fahrer:in

Reisekosten:

- ggf. Fahrt von Wohnung zum Treffpunkt und zurück
- ggf. Tagegeld



Mitfahrende



Reisekostenabrechnung bei ÖPNV-Nutzung

- Günstigere Fahrten mit Regionalzügen sind, sofern zeitlich zumutbar, Fahrten mit Fernverkehrszügen vorzuziehen.
- „Flexpreise“ werden nur dann akzeptiert, wenn nachweislich keine andere planbare und zeitlich zumutbare Option bestand.
- Hinweis zum Deutschlandticket Job: Das D-Ticket kann als vom Land bezuschusste Fahrkarte (Deutschlandticket Job) abonniert werden. Der Zuschuss des Landes liegt bei 25€ . Deshalb beträgt die Erstattung von Seiten des Seminars für Fahrten mit dem D-Ticket maximal Abopreis minus 25€. Alle Informationen zum Deutschland-Ticket Job und zum Jobticket BW erhalten sie hier: <https://lbv.landbw.de/service/jobticket-bw>.



Reisekostenabrechnung bei ÖPNV-Nutzung

- Belege (gescannt)
- Rabattkarten (z.B. Bahn Card)
- JobTicketBW/ D-Ticket Job

Bahnhaltestelle	Zeit	Dauer	Ums	Produkt	Auslastung	Sparangebot	Preis
Offenburg Freiburg (Breisgau) Hbf	08:06 08:56	0:50	0	RB	-	keine Sparangebote verfügbar	10,90 EUR
Offenburg Freiburg (Breisgau) Hbf	08:31 09:00	0:29	0	ICE	A		19,90 EUR 22,40 EUR
Offenburg Freiburg (Breisgau) Hbf	08:35 09:14	0:39	0	RE	-	keine Sparangebote verfügbar	10,90 EUR

Ohne Bahncard 50

Ca. 35 Fahrten á 20 € = 700 €

Mit Bahncard 50

Ca. 35 Fahrten á 10 € = 350 €

Bahncard 50: 244 €

Ersparnis: 700 € - 350 € - 244 € = 106 €

Landesamt für Besoldung und Versorgung
Baden-Württemberg

Das LBV Aktuelles Ausbildung **Service** Vordruck

Sie befinden sich hier: Service » JobTicket BW

JobTicket BW

JobTicket BW

Baden-Württemberg

Hier können Sie das JobTicket BW bestellen und den Zuschuss zum JobTicket BW beantragen. Bitte wählen Sie Ihren Verkehrsverbund aus und beachten Sie die Bestellfristen. Diese liegen je nach Verkehrsverbund zwischen dem 10. und 15. des Vormonats. Die Zahlung des Zuschusses erfolgt etwas zeitverzögert, meist mit



Reisekostenabrechnung bei Carsharing-Nutzung

- Bei der Nutzung von Carsharing können die Kosten gegen Beleg bis zur Höhe erstattet werden, die bei der Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln angefallen wären.
- Liegen nachweislich triftige Gründe vor (z.B. Zielort nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar, unverhältnismäßig lange Fahrzeit mit dem ÖPNV, Gesundheitszustand/ Schwerbehinderung) können die gesamten Mietkosten für die Dauer des Dienstgeschäfts erstattet werden.



Reisekostenabrechnung - Übernachtungen

In Einzelfällen können auch Übernachtungskosten durch das Seminar übernommen werden.

Eine Kostenerstattung ist möglich, wenn

- die Fahrten ohne Übernachtung belegbar **vor 6.00 Uhr (April-September)** bzw. **vor 07.00 Uhr (Oktober-März)** beginnen müssten oder
- wenn die Übernachtung für Sie und damit auch für das Seminar belegbar günstiger als eine Heimreise wäre.

Es kann jeweils nur das günstigste Zimmer bis **maximal 95,00 € pro Person** pro Nacht übernommen werden.

Auf der Hotelrechnung müssen die reinen Übernachtungskosten (also ohne Essen) ersichtlich sein.



Tagegeld - Verpflegungszuschuss

ab 8 Stunden: 6 Euro

ab 14 Stunden 12 Euro

- Wenn der Wohn- und Schulort außerhalb von Freiburg:
pauschal ohne Beleg
- Wenn der Wohn- oder Schulort Freiburg ist:
gegen Beleg bis zur Tagegeldgrenze



Tagegeld - Verpflegungszuschuss

Dont's:

- Belege anderer Anwärter:innen einsammeln
- Kaufbelege mit Uhrzeit nach Seminarende (z.B. privater Einkauf)
- Mitverpflegung anderer Anwärter:innen (unangemessene Kaufmenge für eine Person)
- Andere Belege als für Verpflegung



Digitales Reisekostenformular + Anleitung (im Seminar-Wiki: Formulare und Anträge)


Baden-Württemberg
 Seminar für Ausbildung und Fortbildung
 der Lehrkräfte Freiburg

Gymnasium und
 Sonderpädagogik

Reisekostenformular

Das digitale Reisekostenformular wird März im Wiki verfügbar sein.
Ab dann können Sie Anträge für die Erstattung von Reisekosten einreichen.

Im digitalen Reisekostenformular sind Ihr Name, Ihr Wohnort und Ihre Schule der ersten Fachrichtung bereits hinterlegt.

Bitte geben Sie uns bei Umzug bitte umgehend Ihre neue Adresse weiter!
Formular zur Adressänderung (im Wiki: Formulare und Anträge)



Reisekostenabrechnung

Reisekosten kumulieren (maximal 6 Monate):

- Keine Kleinstbeträge einzeln einreichen, sondern Reisekosten ansammeln.

Reisekostenantrag vollständig und nachvollziehbar ausfüllen:

- Feld „Bemerkungen“ nutzen

Ersten Reisekostenantrag immer (digital) unterschreiben (Danach reicht Versicherung über die Korrektheit aus)

- Entweder in der Excel-Datei oder auf einem .pdf der ersten Seite des Antrags. (Wenn eine .pdf erstellt wurde, immer auch die Excel-Datei mitsenden)..

Belege vollständig und leserlich einscannen und bezeichnen:

- z.B. mit Genuis-Scan auf Ihrem Dienst-iPad.
- Belege bitte als .pdf Datei, falls nur Foto möglich, bitte als .jpeg Datei (Apple Geräte: Standardformat .heic > ändern!)
- Gerne eindeutige Bezeichnung wählen: z.B. Beleg_Datum der Dienstreise_Nachname_Vorname



Reisekostenabrechnung

Reisekostenanträge bitte immer per Mail an:

Katharina Hauser

reisekosten@sop-fr.seminar-bw.de

