

## Anleitung zum Abrechnungsformular eintägiger Dienstreisen

### Allgemeine Hinweise

1. Mit dem digitalen Reisekostenabrechnungsformular können Fahrten zu Seminarveranstaltungen (z. B. Fachsitzungen, Prüfungen, Module, Besprechungen, Beratungen) beantragt werden. Exkursionen werden hingegen nicht mit diesem Formular sondern direkt über den durchführenden Dozenten bzw. der durchführenden Dozentin mit einem eigenen Formular abgerechnet.
2. Speichern Sie das Excel-Dokument bitte zunächst in der Form, „jjjjmmtt-Vorname Nachname-eintägige DR-Abrechnungszeitraum.xlsx“, mit
  - dem Einreichungsdatum in der Schreibweise jjjjmmtt (z. B. „20190815“ für den 15.08.2019, also ohne Punkte) (**bitte diese Schreibweise für das Einreichungsdatum genau einhalten!**),
  - Bindestrich
  - Ihren Vor- und Nachnamen
  - dem Text „-eintägige DR-“
  - dem Abrechnungszeitraum (hier muss keine einheitliche Form eingehalten werden)Gibt eine Referendarin mit dem Namen Marlies Mustermann am 15.08.2019 einen Antrag auf Reisekostenerstattung mit eintägigen Dienstreisen im Zeitraum 1. Mai bis zum 20. Juni 2019 ab, so wird die Datei beispielsweise in der Form „20190815-Marlies Mustermann-eintägige DR-1.5.-20.7.19.xlsx“ oder „20190815-Marlies Mustermann-eintägige DR-01.Mai 2019-20.Juni 2019.xlsx“ abgespeichert.
3. Im Reisekostenformular werden nur die weiß unterlegten Felder verändert. Angaben, die sich in grau unterlegten Feldern befinden, werden automatisch erstellt oder von der Verwaltung bearbeitet.
4. Angaben, die bei allen oder mehreren Fahrten gleich sind (z. B. Abfahrt vom Wohnort, "hin und zurück"...), können durch Kopieren und Einfügen schnell übertragen.

### Schritt 1: Einmalige Eingabe der persönlichen Daten

Öffnen Sie das Reisekostenformular über den ersten Reiter „Reisekostenformular“, der sich unten links befindet.

Wenn Sie mit der Maus auf das Feld D5 klicken, erscheint rechts neben dem Feld ein kleines Quadrat mit einem Dreieck.



Klicken Sie auf das Dreieck und wählen Sie aus der sich öffnenden Liste Ihren Namen. Anschließend werden in den Zeilen 15 und 16 Angaben automatisch ergänzt.

Geben Sie in Felder D6 Ihre Straße mit Ihrer Hausnummer, in Feld D7 Ihre Telefonnummer und in Feld D8 Ihre Dienstemailadresse an.

Geben Sie

- 1) in das Feld F9 die einfache Entfernung zwischen Ihrem Wohnort und dem Seminar als Zahl (also ohne "km"),
- 2) in das Feld F10 die einfache Entfernung zwischen Ihrer Schule (Dienstort) und dem Seminar,
- 3) in das Feld F11 die einfache Entfernung zwischen Ihrem Wohnort und Ihrer Zweifachschule,
- 4) in das Feld F12 die einfache Entfernung zwischen Ihrer Schule (Dienstort) und Ihrer Zweifachschule und
- 5) in das Feld F13 die einfache Entfernung zwischen dem Seminar und Ihrer Zweifachschule an.

**Verwenden Sie zur Abstandsbestimmung google-maps oder ein vergleichbares Programm.**

Geben Sie in die Felder J5, J6 und J7 Ihre Bankverbindung an und in das Feld J9 das aktuelle Datum ein. Nach diesen Eingaben sollten alle Schriften im oberen Bereich in blau erscheinen und in Feld A15 der Hinweis stehen, dass alle Angaben vollständig sind.

Leider ist es nicht möglich, die Bankverbindungsdaten direkt in die Felder zu kopieren. Mit einem Trick geht es aber doch: Klicken Sie zunächst z. B. auf das Feld J6 (Eingabefeld für die IBAN). Dann erscheint in der oberen Bearbeitungsleiste der Schriftzug „bitte eingeben“. Jetzt können Sie Ihre IBAN direkt in diese obere Bearbeitungsleiste kopieren. In gleicher Form können auch andere Daten in die Felder kopiert werden.



Schritt 2: Eingabe der Dienstreisen

Beginnen Sie mit der Eintragung der ersten Dienstreise. Geben Sie in das Feld C24 **1** das Datum der Reise an; der dazugehörige Wochentag wird bei richtiger Eingabe links daneben automatisch angezeigt.

Datum (dd.mm.jj)	Reise	
	Start	Ziel (Geschäftsort)
17.07.19	Wohnort (Emmendingen, Schulweg 1)	Seminar Freiburg

Anschließend wählen Sie im Feld D24 **2** den Ort aus, an dem Sie Ihre Reise beginnen (in den meisten Fällen wird das Ihr Wohnort sein). Bitte beachten Sie dabei aber, dass wenn Ihre Ausbildungsschule als Ihre Dienststelle in Freiburg liegt, Sie maximal nur die Strecke Dienststelle-Seminar erstattet bekommen.

Wählen Sie in Feld D25 **3** Ihr Reiseziel aus. Wenn Sie von Ihrem Wohn- oder Dienort an das Seminar fahren, erscheint nun in Feld G25 **4** automatisch diese Entfernung. Falls Sie ein anderes Reiseziel haben, geben Sie die Entfernung im Feld G 24 selbst ein.

Wählen Sie in Feld G25 **5**, ob Sie nur die Hinfahrt, nur die Rückfahrt oder (wie vermutlich in den meisten Fällen) die Hin- und Rückfahrt abrechnen wollen. Anschließend sollten in Feld K24 **6** automatisch die tatsächlich gefahrene km-Anzahl erscheinen.

einf. Entfernung	Veranstaltungsart	Beginn	-bare
hin o. hin u. zur.	Übernachtung:	Ende	km-Zahl
20	Fachsitzung	7:30	40
hin und zurück		18:30	

Falls Sie an Ihren Seminartagen kombinierte Fahrten durchführen, also z. B. von Ihrem Wohnort zunächst zum Seminar, von dort zum Friedrich-Gymnasium, anschließend wieder zum Seminar und schließlich zurück zum Wohnort fahren, so gehen Sie folgendermaßen vor:

Unter Start der Reise wählen Sie "Wohnort" und unter Ziel "Sonstiges Ziel". Dann geben Sie in Feld G 24 die gesamte an dem Tag zurückgelegte Strecke ohne die Einheit „km“ an (im Beispiel 143) und wählen in Feld G 25 „nur hin“ aus. Unter Bemerkung schreiben Sie den Text „An Seminartagen: Wohnort -> Seminar-> Friedrich-Gymnasium -> Seminar -> Wohnort“.

Wohnort (Lörrach, Schulstraße 1)	143
Sonstiges Ziel (bitte unter Bemerkung eintragen)	nur hin

An Seminartagen: Wohnort -> Seminar-> Friedrich-Gymnasium -> Seminar -> Wohnort	
Reise	Mitfahrer
abrechnen	Name

**(Wichtiger Hinweis: Die Entfernungsangaben sind nur notwendig, wenn Sie Reisen mit Ihrem KFZ abrechnen wollen.)**

Wählen Sie in Feld H24 **7** die Art des Dienstgeschäftes aus (z. B. Fachsitzung). In den Feldern S24, T24 und U24 werden nun die erstatteten Reisekosten angezeigt.

einf. Entfernung	Veranstaltungsart		Beginn	-bare km-Zahl
hin o. hin u. zur.	Übernachtung:	Kosten	Ende	
20	Fachsitzung <b>7</b>		7:30	40
hin und zurück			18:30	

Wenn Sie für die Fahrt zum Seminar vor 06.00 Uhr (in den Monaten April bis September) bzw. vor 07.00 Uhr (in den Monaten Oktober bis März) aufbrechen müssten, können Sie auch am Vorabend nach Freiburg reisen und erhalten für die Unterkunft in Freiburg 50 % der Übernachtungskosten gegen Beleg erstattet. Die Erstattungskosten sind dabei auf 40 € pro Übernachtung begrenzt.

Für die Abrechnung wählen Sie in Feld H25 „Übernachtung“ aus und geben in Feld I25 die tatsächlichen Kosten an **8**.

einf. Entfernung	Veranstaltungsart		Beginn	-bare km-Zahl
hin o. hin u. zur.	Übernachtung:	Kosten	Ende	
20	Fachsitzung		7:30	40
hin und zurück	Übernachtung <b>8</b>	45	18:30	

Hatten Sie bei einer Dienstreise (dienstliche) Mitfahrer/-innen, so können Sie deren Namen in Feld M24 **9**, die Anzahl der Personen in Feld M25 **10** und die km-Anzahl, die Sie gemeinsam gefahren sind, in Feld N25 **11** eintragen. Im abgebildeten Beispiel fuhren die "2" (Feld links unten) Mitfahrer Müller und Maier 40 km mit. (Sie erhalten dann eine zusätzliche Vergütung.)

Mitfahrer	
Name	
Anz. d. Mitfahrer; km	
<b>9</b>	Müller, Maier
<b>10</b>	2
<b>11</b>	40

**Haben Sie Ihre Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln, mit Carsharing o. ä. durchgeführt, müssen keine Entfernungsangaben vorgenommen werden.**

Nummerieren Sie jeden Beleg aufsteigend in der Form „1a“, „1b“, „1c“ für eine Fahrt bzw. „2a“, „2b“... für eine weitere Fahrt. Geben Sie die Belegnummer (ohne „a“) in Feld P24 **12** ein. Anschließend geben Sie die Summe der entstandenen Kosten in das Feld Q24 **13** ein.

Sonst. Kosten	
DB/ÖPNV/Carsharing/Parkkosten	
en	
<b>12</b>	1
	35,40 € <b>13</b>

Deutsche Bahn  
 32,00 € **1a**

Straßenbahn  
 1,70 € **1b**

Straßenbahn  
 1,70 € **1c**

Im abgebildeten Beispiel haben die drei Belege mit der Nummer 1 („1a“, „1b“ und „1c“) einen Gesamtbetrag von 32,00 € + 1,70 € + 1,70 € = 35,40 €. 50 % der Kosten können erstattet werden.

Bitte achten Sie hier auf das Format: „5.00 €“ oder „5.-“ erkennt das Formular nicht an. Bei richtiger Eingabe erscheint der Erstattungsbetrag (50 % des Belegwertes) in Feld S26.

Für die Abrechnung müssen Sie in diesem Fall die entsprechenden Belege einreichen; am besten scannen Sie die Belege ein und schicken diese direkt mit dem Reisekostenformular. Wenn Sie keine Möglichkeit zum Einscannen haben, können Sie die Belege auch in Papierform einreichen, wenn Sie die Reisekostenabrechnung unterschreiben.

Tipp: Wenn Sie nachweisen, dass eine Rabattkarte (Bahnkarte, Regiokarte o. ä.) insgesamt günstiger ist, kann auch diese über das Seminar erstattet werden.

Dauert eine Dienstreise (vom Verlassen der Wohnung bis zur Rückkehr zur Wohnung mehr als 8 Stunden, können Sie Tagegeld erhalten. Geben Sie in diesem Fall in den Feldern J24 <sup>14</sup> und J25 <sup>15</sup> die Abfahrts- und Rückkehrzeit zu Ihrer Wohnung an.

Reise	
Beginn	
Ende	
7:30	<sup>14</sup>
18:30	<sup>15</sup>

Dabei ist es wichtig, dass Sie die Form „h:mm“ oder „hh:mm“ (also z. B. „8:10“ oder „12:45“) mit Doppelpunkt und ohne den Zusatz „Uhr“ verwenden. Wenn die Zeitangaben in der richtigen Form angegeben sind, bestimmt das Formular automatisch in Spalte S das Tagegeld. **Bei Reisen, die kürzer als 8 Stunden dauern, müssen keine Zeiten angegeben werden.**

Bei den weiteren Fahrten können Sie in gleicher Weise verfahren.

Hinweis: Bei einigen Eingabefeldern oder unvollständigen Angaben werden automatisch im Feld A17 Hinweise aufgezeigt. Weiter werden in der betreffenden Reisezeile in Spalte P rot unterlegt Ziffern angezeigt, die angeben, welche Hinweise für diese Reise gelten. In der nebenstehenden Abbildung sind beispielsweise die Ziffern 1 und 3 angegeben. Die Hinweise 1 und 3 gelten also für diese Reise.

Bem.	
14	<u>Hinweise:</u>
15	1) Angaben sind noch unvollständig.
16	
17	3) Fahrten können nur rückwirkend und in

### Schritt 3: Versenden und Abrechnung des Reisekostenformulars

Drucken Sie bitte die erste Seite des Formulars aus, unterschreiben diese Seite in Feld N6. Scannen Sie anschließend diese unterschriebene Seite und ggf. notwendige Belege (z. B. für öffentliche Verkehrsmittel) und schicken

- 1) die eingescannte und unterschriebene erste Seite des digitalen Reisekostenformulars
- 2) ggf. notwendig eingescannte Belege
- 3) das digitale Reisekostenformular als Exceldatei (**bitte abgespeichert mit dem ganz oben aufgeführten Dateinamen!**)

nach ausreichender Prüfung an Frau Hirth.

Wenn Sie keine Möglichkeit zum Scannen haben, versenden sie nur das digitale Reisekostenformular als Exceldatei an Frau Hirth und schicken die ausgedruckte und unterschriebene erste Seite des Reisekostenformulars mit den ggf. notwendigen Belegen per Post an Frau Hirth.

Wenn alle notwendigen Belege vorhanden sind, erhalten Sie anschließend zeitnah Ihre Reisekosten erstattet.