



Hinweise zur Abrechnung von Dienstreisen im Aufstiegslehrgang/ horizontalen Laufbahnwechsel

Erstattet werden die Kosten zu verpflichtenden Seminarveranstaltungen (lt. Seminarprogramm), ggf. Fahrten im Rahmen des ILEB-Vorhabens sowie zu Prüfungen. Nicht erstattungsfähig sind z.B. Fahrten zur eigenen Schule, Fahrten zur Mediathek am Seminar, weitere Fahrten, für die keine Dienstreisegenehmigungen vorliegen.

Allgemeines

„Die Dienstreisenden sind grundsätzlich in der Wahl der Beförderungsmittel frei. Bei der Wahl des Beförderungsmittels haben die Dienstreisenden neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere die Erfordernisse des Klimaschutzes zu beachten. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann“ (LRKG §3 Abs.3).

Bei Fahrten für die Sie Reisekosten erstattet bekommen haben Sie die Verpflichtung, die Kosten so gering wie möglich zu halten. 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).

PKW-Nutzung

Grundlage für die Angabe der Fahrtstrecke und Fahrtdauer sind die Angaben in GoogleMaps (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.

Die Erstattung pro gefahrenem Kilometer beträgt 0,30€. Bei erheblichem dienstlichen Interesse (z.B. Fahrgemeinschaften, Schwerbehinderung) beträgt die Erstattung pro gefahrenem Kilometer beträgt 0,35€.

ÖPNV-Nutzung

Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen (zum Beispiel Zeitkarten, Sparpreise - sofern zeitlich zumutbar und planbar - beziehungsweise Ermäßigungen auf Grund persönlicher Ermäßigungstatbestände wie zum Beispiel Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen) sind auszunutzen. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Rabatten, Boni und Gutschriften (zum Beispiel bei Angeboten der Bahn).



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 58€-Ticket (Deutschland-Ticket): Das 58€-Ticket kann als vom Land bezuschusste Fahrkarte (Deutschlandticket Job) abonniert werden. Der Zuschuss des Landes liegt bei 25€ (Stand 01/2025). Deshalb beträgt die Erstattung von Seiten des Seminars für Fahrten mit dem 58€ 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>.

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 werden. In diesem Fall reichen Sie neben dem Carsharing-Beleg auch eine Kostenübersicht einer (nicht durchgeführten) Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ein. Würde die Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln 20 € kosten (was durch Internetrecherche belegt wird), dann würden die tatsächlich angefallenen Carsharing-Kosten bis maximal 20 € erstattet werden. 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.

Fahrrad-Nutzung

Die Erstattung pro gefahrenem Kilometer beträgt 0,25€.

Übernachungskosten

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) von Ihrer Wohnung 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. Weitere Kosten im Hotel (z.B. Frühstück im Hotel) werden nicht erstattet. Hierfür gibt es „Tagegeld“, einen Pauschalbetrag der im Reisekostenantrag automatisch berechnet wird.



Wichtig!

Dateiname beim Speichern der Excel-Datei des Reisekostenformulars:
„Nachname_Vorname_Abrechnungszeitraum (jjjjmmtt – jjjjmmtt).xlsx“. Gibt ein:e Person mit dem Namen Marlies Mustermann einen Antrag auf Reisekostenerstattung mit eintägigen Dienstreisen im Zeitraum 10. Januar bis zum 08. März 2025 ab, so wird die Datei beispielsweise in der Form Marlies_Mustermann_20250110-20250308.xlsx“ abgespeichert.

Das Reisekostenformular muss nur beim Erstantrag digital unterschrieben werden. Danach genügt eine schriftliche Versicherung über die Korrektheit der Angaben im Text der Mail (s.u.).

Betreff der Mail: Reisekosten Nachname_Vorname_Abrechnungszeitraum (z.B. Reisekosten Marlies_Mustermann_20250110-20250308).

Im Text der Mail versichern Sie die sachliche und rechnerische Richtigkeit Ihrer Angaben („Hiermit versichere ich die sachliche und rechnerische Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Leistungen wurden tatsächlich von mir in Anspruch genommen. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurden bislang noch keine Reisekosten beantragt und/oder abgerechnet.“).

In den Anhang: die original Excel-Datei Ihres Reisekostenantrags ggf. notwendig eingescannte und nummerierte Belege (als .pdf-Datei/ ggf. .jpeg-Datei)

E-Mail senden an: Katharina Hauser (reisekosten@sop-fr.seminar-bw.de). Wenn alle notwendigen Belege vorhanden und keine Korrekturen notwendig sind, erhalten Sie anschließend zeitnah Ihre Reisekosten erstattet.

Das Formular zur Reisekostenabrechnung, sowie die ausführliche Anleitung dazu, finden Sie in unserem Wiki.

„Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn die Reisekostenvergütung nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird.“(LRKG §3 Abs. 4)