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.

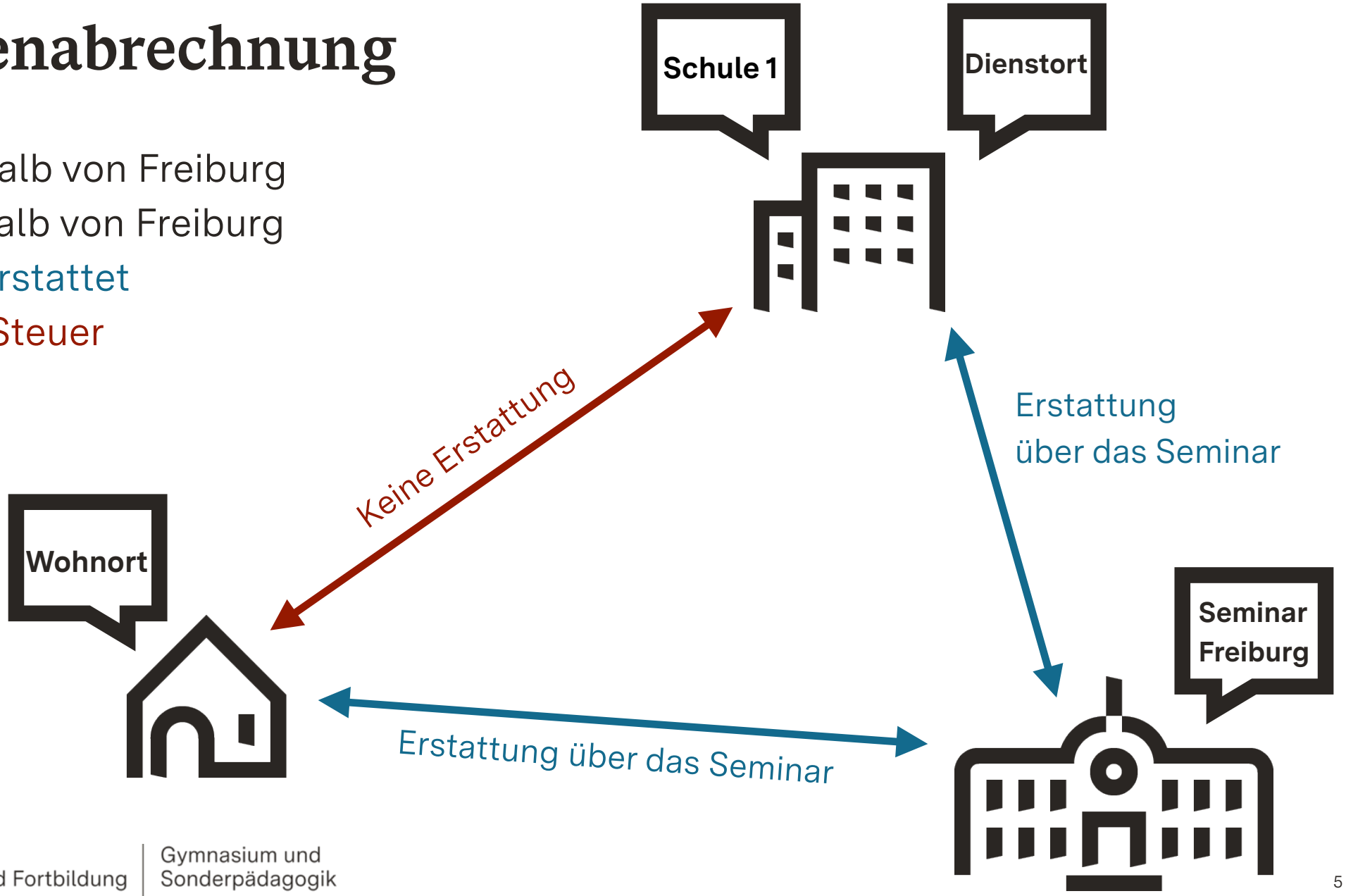
Allgemeines

- 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

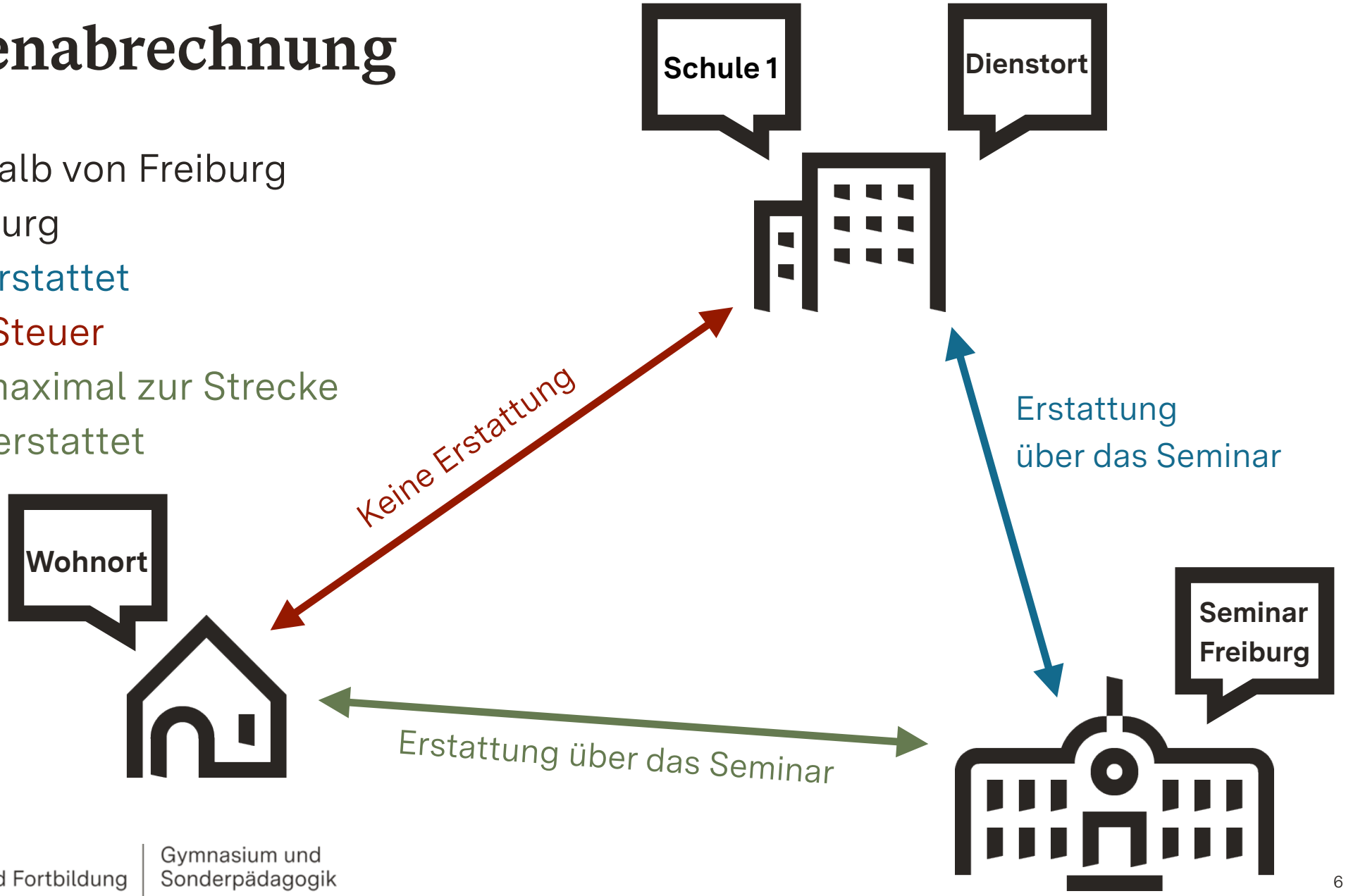
Wohnort: außerhalb von Freiburg

Schulort: in Freiburg

Kosten werden erstattet

Kosten über die Steuer

Kosten werden maximal zur Strecke Schule-Seminar erstattet



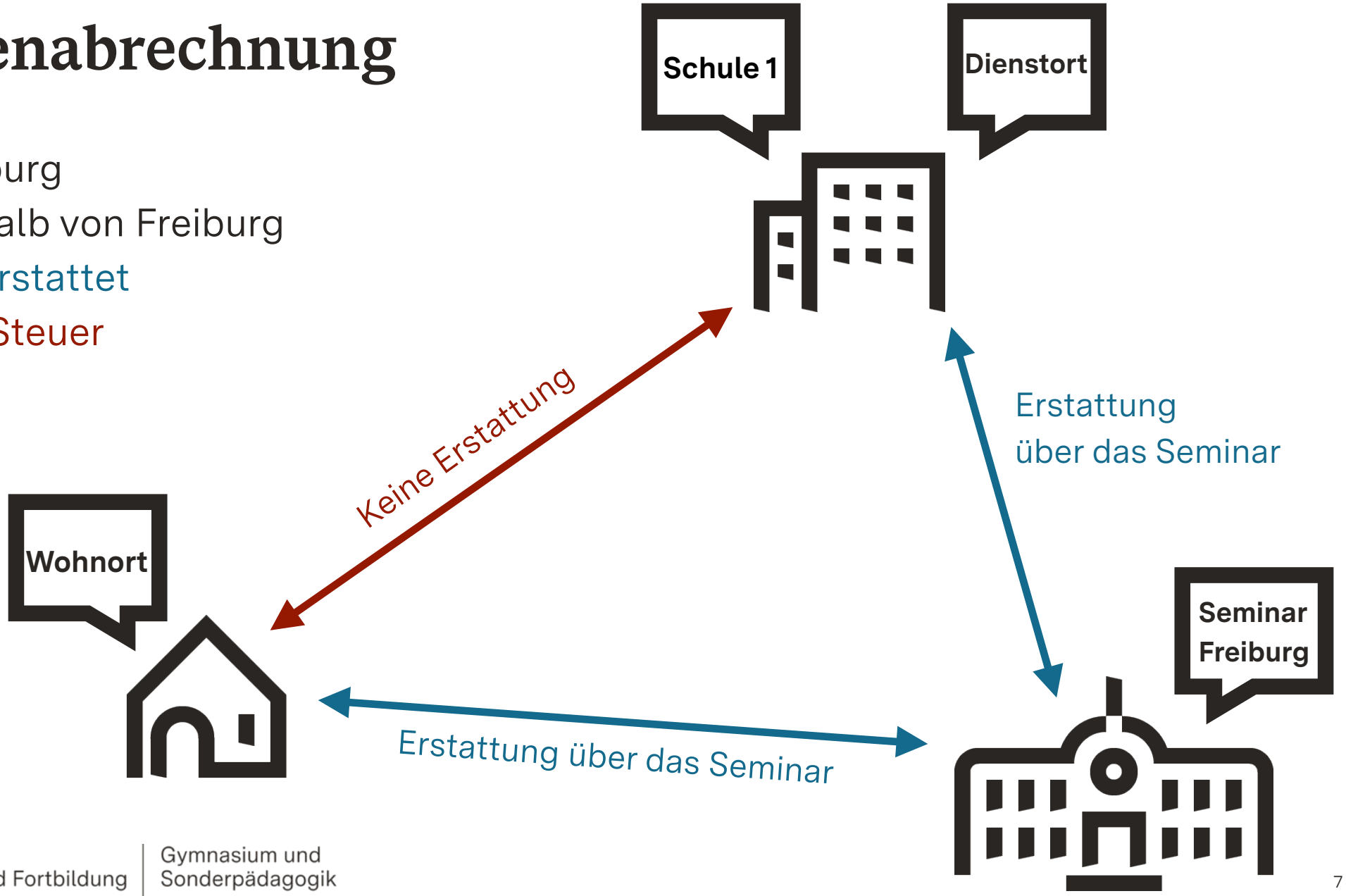
Reisekostenabrechnung

Wohnort: in Freiburg

Schulort: außerhalb von Freiburg

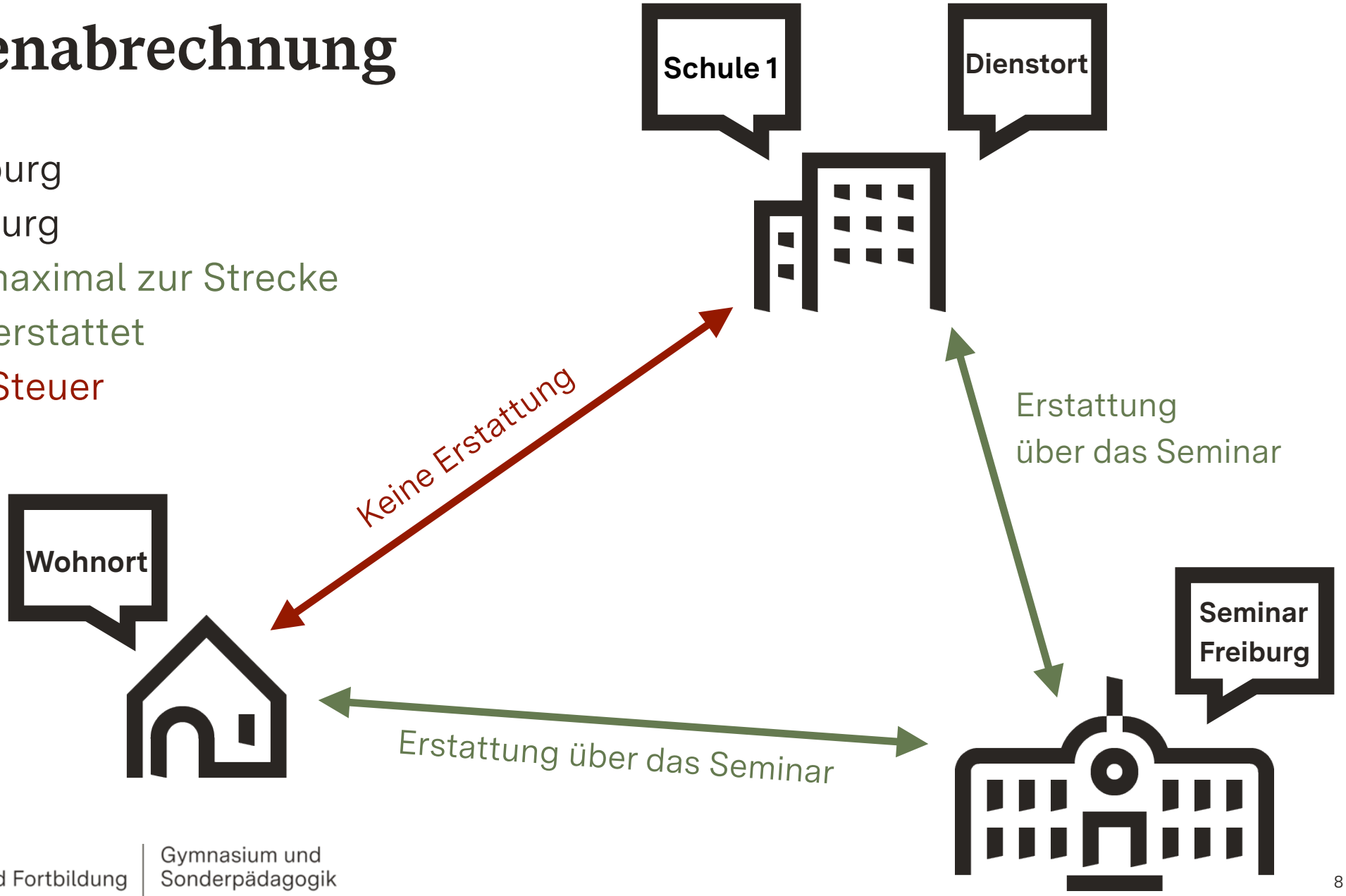
Kosten werden erstattet

Kosten über die Steuer



Reisekostenabrechnung

Wohnort: in Freiburg
Schulort: in Freiburg
Kosten werden maximal zur Strecke Schule-Seminar erstattet
Kosten über die Steuer



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

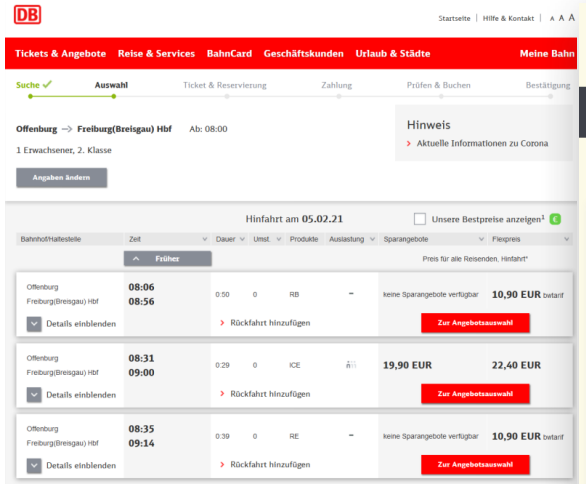
- Günstigere Fahrten mit Regionalzügen sind, sofern zeitlich zumutbar, Fahrten mit Fernverkehrszügen vorzuziehen.

- „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





<u>Ohne Bahncard 50</u>

Ca. 35Fahrten á 20 € = 700 €

<u>Mit Bahncard 50</u>

Ca. 35 Fahrten á 10 € = 350 €

Bahncard 50: 244 €

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

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

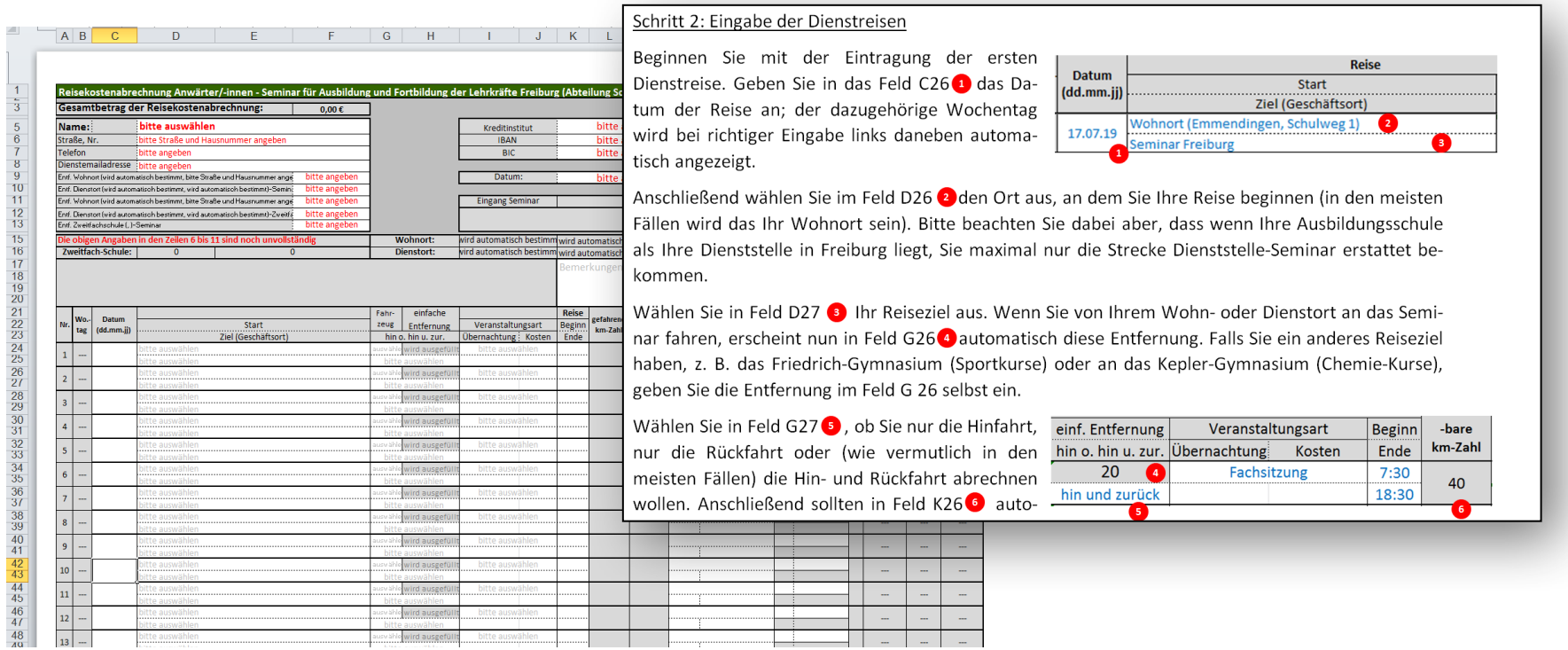
ab 14 Stunden 12 Euro



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

Reisekostenformular

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



Schritt 2: Eingabe der Dienstreisen

Beginnen Sie mit der Eintragung der ersten Dienstreise. Geben Sie in das Feld C26 (1) das Datum der Reise an; der dazugehörige Wochentag wird bei richtiger Eingabe links daneben automatisch angezeigt.

Datum (dd.mm.jj)	Reise: Start	Reise: Ziel (Geschäftsort)
17.07.19 (1)	Wohnort (Emmendingen, Schulweg 1) (2)	Seminar Freiburg (3)

Anschließend wählen Sie im Feld D26 (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 D27 (3) Ihr Reiseziel aus. Wenn Sie von Ihrem Wohn- oder Dienstort an das Seminar fahren, erscheint nun in Feld G26 (4) automatisch diese Entfernung. Falls Sie ein anderes Reiseziel haben, z. B. das Friedrich-Gymnasium (Sportkurse) oder an das Kepler-Gymnasium (Chemie-Kurse), geben Sie die Entfernung im Feld G 26 selbst ein.

Wählen Sie in Feld G27 (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 K26 (6) auto-

einf. Entfernung hin o. hin u. zur.	Veranstaltungsart: Übernachtung	Veranstaltungsart: Kosten	Beginn	Ende	-bare km-Zahl
20 (4)		Fachsitzung	7:30	18:30	40
hin und zurück (5)					(6)

Reisekostenformular

Das digitale Reisekostenformular ist im Wiki verfügbar.
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
- 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