

Leitfaden zum Reisekostenantrag

Der komplette Reisekostenantrag kann elektronisch ausgefüllt werden.

Bei den Stammdaten ist zu beachten, dass die **Adresse** des Wohnorts und die **Adresse** der Dienststelle **vollständig** angegeben wird.

Fahrten zum ZfsL

Für die Fahrten zum ZfsL führt die Verwaltung einmalig eine Vergleichsberechnung nach den Grundsätzen „Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Klimaschutz und Fürsorgegründen“ durch.

Ob eine Erstattung der Fahrtstecke ab Dienststelle oder ab Wohnung erfolgt, richtet sich nach den Aspekten der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, des Klimaschutzes und der Fürsorge. Liegt die Wohnung näher am ZfsL Münster, so ist diese Entfernung anzugeben. Anderenfalls gilt als Erstattungsgrundlage die Entfernung zwischen Ihrer Dienststelle und dem ZfsL Münster (§ 4 Abs. 2 LRKG).

Alle Felder auf der ersten Seite und den folgenden Tabellen, in denen eine Betrags- oder Kilometerangabe gemacht werden kann, sind so aufgebaut, dass sich die Spalte, die vom ZfsL ausgefüllt werden soll (siehe Abbildung) **selbstständig** ausfüllt!

<u>Wird vom ZfsL ausgefüllt</u>				
208	km (Spalte 6)	0,35 €	72,80 €	€
22	km (Spalte 7)	0,23 €	5,06 €	€
5,40 €	Öff. Verkehrsmittel (Spalte 8)		5,40 €	€
78	km Mitnahmeentschädigung (Spalte 9+10)	0,05 €	3,90 €	€
6,00 €	Aufwandsvergütung (Spalte 11)		6,00 €	€
<u>Gesamterstattung:</u>				€
				93,16 €
rechnerisch richtig:			sachlich richtig:	

Daher achten Sie bitte darauf, in der Tabelle nur die geforderten Angaben zu machen. D.h. in den **Spalten 6 und 7** sind nur Kilometerangaben zu machen, keine Eurobeträge.

Beispiel 1:

Fahrt Hin- & Rückweg (3)	0,35 € je km (6)
Münster/ Lengerich/ Münster	78
Münster/ Lengerich/ Münster	78

In der Spalte 3 werden alle Wege eingetragen, die gemacht wurden. Also der Hin- und Rückweg und demnach werden in die Spalten 6 und 7 die gefahrenen Gesamtkilometer eingetragen (siehe Abbildung).

Die **Spalte 9** wird mit der Anzahl der Personen, die Anspruch auf eine Fahrkostenerstattung haben, eingetragen oder wenn noch zusätzlich schweres / sperriges Gepäck transportiert werden muss (über 40kg). In die **Spalte 10** wird die Kilometeranzahl eingetragen, über die eine oder mehrere Personen mitgenommen wurden (siehe Beispiel).

Zahl der mitgen. DR'den/ Sachen >40KG o. sperrig (9)	km Angabe je mitgen. DR'den (10)
2	78
1	60
	216

Beispiel 2:

Sie haben eine/einen Kollegen*in mitgenommen und hatten noch einen Koffer mit Materialien dabei, die für Ihre Arbeit benötigt wurde, der schwerer als 40 Kg ist. Also geben Sie bei der Anzahl der Spalte 9 eine 2 ein.
Der/Die Kollege*in und das Gepäck wurden über die gesamte Strecke transportiert, die für Sie 78 Km betrug, dann geben Sie diese in der Spalte 10 ein.

Hier haben Sie eine/einen Kollegen*in mitgenommen und hatten eine Reise (Hin- u. Rückweg) von 90 Km, Ihr/e Kollege*in ist im nächsten Ort zu Ihnen gestiegen, so dass er/sie für den Hin- und Rückweg 60 Km bei Ihnen mitgefahren ist. Also geben Sie in die Spalte 9 eine 1 ein, für den/die Kollegen*in und in die Spalte 10 die 60 Km.

Lediglich in den **Spalten 8 und 11** werden Euro Beträge eingeben. Hierbei wird in der Spalte 8 der Betrag eingegeben, der sich auf Ihrer Fahrkarte befindet. Nach dem neuen Landesreisekostengesetz (LRKG) müssen die Belege nicht mehr beigelegt werden, diese können aber bis sechs Monate nach Antragstellung, bei Bedarf nachgefordert werden (§ 3 Abs. 2 Satz 2 LRKG).

In der Spalte 11 wird der Betrag der Aufwandsvergütung eingegeben, also 6,00 €, (>8 Std), 12,00 € (>11 Std) oder 24,00 €. Bei der Berechnung der Aufwandsentschädigung ist die Abwesenheitszeit aus der eigenen Wohnung maßgebend. D.h. die Berechnung leiten Sie aus der Spalte 2 her:
Abfahrt Wohnung → Uhrzeit und Ankunft Wohnung → Uhrzeit

Beispiel 3:

Datum (1)	Beginn / Ende (Uhrzeit) der Reise (2)	Fahrt Hin- & Rückweg (3)	DG Beginn / Ende (Uhr zeit) (4)	Zweck d. DG: z.B. Unterrichtsbesuch (UB), Beratungsgespräch (BG), Praxissemester (PS), POB-C, KS, FS, etc. mit Schul- und Namensangabe des LAA (5)	0,35 € je km (6)	0,23 € je km (7)	Betrag der Fahr- karte (8)	Zahl der mitgen. DR'den /Sache n >40KG o. sperrig (9)	km Angabe je mitgen. DR'den (10)	>8-11 Std. =6,00€ >11-24 Std. =12,00 € >24 Std. =24,00 € (11)
05.01.2023	10:00-19:00	Münster/ Lengerich/ Münster								6,00 €
10.01.2023	6:45 -18:00	Münster/ Emsdetten/ Münster								12,00 €

Sie haben einen Dienstgang, der um 11:00 Uhr beginnt und um 18:00 Uhr endet, für die An- und Abreise benötigen Sie aber jeweils mindestens eine Stunde. Das bedeutet, dass Sie Ihre Wohnung um 10:00 Uhr verlassen würden und sie um 19:00 Uhr wieder erreichen würden, was eine Abwesenheitszeit von 9 Stunden ergeben würde, womit Ihnen eine Aufwandsentschädigung von 6,-€ zusteht.

Sie haben einen Dienstgang, der um 07:30 Uhr beginnt und um 17:15 Uhr endet, für die An- und Abreise benötigen Sie aber jeweils mindestens eine dreiviertel Stunde. Das bedeutet, dass Sie Ihre Wohnung um 06:45 Uhr verlassen würden und sie um 18:00 Uhr wieder erreichen würden, was eine Abwesenheitszeit von 11:15 Stunden ergeben würde, womit Ihnen eine Aufwandsentschädigung von 12,-€ zusteht.

Achtung:

Eine Aufwandsentschädigung (oder die nächst höhere) wird nur gewährt, wenn die Mindeststunden überschritten werden.

Bei genau 8 Stunden Abwesenheit gibt es keine Aufwandsentschädigung.

Bei genau 11 Stunden Abwesenheit gibt es eine Aufwandsentschädigung von 6,-€.

Und erst bei über 24 Stunden gibt es eine Aufwandsentschädigung von 24,-€.

Ihre Reisekostenanträge können nun elektronisch per Email an die zuständige Verwaltungskraft Ihres Lehramtes geschickt werden. Dazu brauchen Sie nicht mehr handschriftlich zu unterschreiben, sondern setzen in das Unterschriftsfeld „Gez. Nach- und Vorname“ ein.

Hinweis:

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von **6 Monaten** schriftlich oder elektronisch beantragt wird. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise (§ 3 (2) LRGB).

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Ausgaben sind mir wirklich entstanden.

(Ort, Datum)

(Gez. Nach-Vorname)