

Leitfaden zum Reisekostenantrag

Der komplette Reisekostenantrag kann elektronisch ausgefüllt werden.

Es gibt wieder zwei verschiedene Anträge: ein Antrag zur Abrechnung im Praxissemester und ein Weiterer für Erstattung von Reisekosten „für Fachleitungen und Seminarleiter“.

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

Wird vom ZfsL ausgefüllt			
208 km (Spalte 6)	0,30 €		62,40 €
22 km (Spalte 7)	0,20 €		4,40 €
60 km (Spalte 8)	0,10 €		6,00 €
5,40 € Öff. Verkehrsmittel (Spalte 9)			5,40 €
78 km Mitnahmeentsch. (Spalte 10+11)	0,05 €		3,90 €
6,00 € Aufwandsvergütung (Spalte 12)			6,00 €
Gesamterstattung:			88,10 €
rechnerisch richtig:		sachlich richtig:	

Daher achten Sie bitte darauf, in der Tabelle nur die geforderten Angaben zu machen. D.h. in den **Spalten 6, 7 und 8** sind nur Kilometerangaben zu machen, keine Eurobeträge.

Fahrt Hin- & Rückweg (3)	0,30 € je km (6)
Münster / Legerich / Münster	78
Münster / Steinfurt / Münster	70

Beispiel 1:

In der Spalte 3 werden alle Wege eingetragen, die gemacht werden. Also der Hin- und Rückweg und demnach werden in die Spalten 6, 7 und 8 die gefahrenen Gesamtkilometer eingetragen (siehe Abbildung).

Die **Spalte 10** wird mit der Anzahl der Personen, die Anspruch auf eine Fahrtkostenerstattung haben, eingetragen oder wenn noch zusätzlich schweres / sperriges Gepäck transportiert werden muss (über 40kg). In die **Spalte 11** wird die Kilometeranzahl eingetragen, über die eine oder mehrere Personen mitgenommen wurden (siehe Beispiel).

Beispiel 2:

Zahl der mitgen. DR'den /Sachen >40KG o. sperrig (10)	km Angabe je mitgen. DR'den (11)
2	78
1	60
	216

Sie haben eine/einen Kollege*in mitgenommen und hatten noch einen Koffer mit Materialien dabei, die für Ihre Arbeit benötigt werden der schwerer als 40 Kg ist. Also geben Sie bei der Anzahl der Spalte 10 eine 2 ein.
Der/Die Kolleg*in und das Gepäck wurde über die gesamte Strecke transportiert, die für Sie 78 Km betrug, dann geben Sie diese in der Spalte 11 ein.

Hier haben Sie eine/einen Kollege*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 10 eine 1 ein, für den/die Kollege*in und in die Spalte 11 die 60 Km.

Lediglich in den **Spalten 9** und **12** werden Euro Beträge eingegeben. Hierbei wird in der Spalte 9 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 12 wird der Betrag der Aufwandsvergütung eingegeben, also 6,00 €, 12,00 € 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

WICHTIG: Tagegeld-Entschädigung für den Aufenthalt am Stamm-ZfsL wird nicht gewährt!

Beispiel 3:

Datum (1)	Beginn / Ende (Uhrzeit) der Reise (2)	Fahrt Hin- & Rückweg (3)	DG Beginn / Ende (Uhrzeit) (4)	Zweck d. DG: Unterrichts-besuch Beratungs- gespräch, etc. (5)	0,30 € je km (6)	0,20€ je km (7)	0,10 € je Km (8)	(9)	Zahl der mitgen. DR'den /Sachen >40KG o. sperrig (10)	km Angabe je mitgen. DR'den (11)	>8-11 Std. =6,00€ >11-24 Std. =12,00€ >24 Std. =24,00€ (12)
01.02.2022	10:00 - 19:00	Münster / Lengerich / Münster									6,00 €
02.02.2022	06:45 - 18:00	Münster / Lüdinghausen / 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 und 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 und 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 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) LRKG).

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Die eingesetzten Ausgaben sind mir wirklich entstanden.

(Ort, Datum)	(Gez. Nach-, Vorname)