

Hinweise für die Erstattung von Reisekosten für Studienreferendare an staatlichen Berufsschulen

(Stand 01.05.2018)

Rechtsgrundlagen für die nachfolgenden Hinweise sind das Bayer. Reisekostengesetz, insbesondere Art. 24, die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zum Bayerischen Reisekostengesetz und die Bekanntmachung des Bayer. Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst vom 24.04.2016 (KWMBL Nr. 7/2016) i.d.F.d. Änderungs-Bek. vom 16.01.2018 (KWMBL Nr.2/2018)

Reisen zu den Seminartagen im Rahmen der Ausbildung sind Ausbildungsreisen. Es können maximal erstattet werden:

Fahrkosten

bei Fahrten mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel der 2.Klasse. Bei Bahnreisen sind mögliche Vergünstigungen von den Reisenden in Anspruch zu nehmen. Dies gilt insbesondere für den Großkundenrabatt (GKR, derzeit i.H.v. 5% auf den Fahrpreis), den die Deutsche Bahn AG allen Bediensteten des Freistaats Bayern gewährt.

Wegstreckenentschädigung

bei Benutzung des eigenen Pkw's. Je nachdem, ob die Pkw-Benutzung ohne oder mit triftigen Gründen erfolgt, beträgt die Wegstreckenentschädigung je gefahrenen Kilometer 0,1875€ bzw. 0,2625€. Werden im eigenen Pkw reisekostenberechtigte Personen mitgenommen, beträgt die Mitnahmeentschädigung je Person und km 0,015 €.

Triftige Gründe können z. B. sein:

- wenn der Ausbildungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nur schwer zu erreichen ist
- Mitnahme von schwerem Gepäck (über 10 Kilogramm)
- Mitnahme weiterer Teilnehmer mindestens die Hälfte der Strecke
- wenn ein Seminarteilnehmer schwerbehindert ist (Gehbehinderung)
- wenn gegenüber öffentlichen Verkehrsmitteln eine erhebliche Zeitersparnis (mind. 2 Stunden für Hin- und Rückfahrt insgesamt) erzielt wird.

Falls triftige Gründe für die Fahrt mit dem eigenen Pkw geltend gemacht werden, sind diese auf dem Antrag zu erläutern und **vom Seminarleiter zu prüfen bzw. zu bestätigen**.



Wird die Reise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden höchstens die Fahrkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Schule angefallen wären. Auf dem Antrag ist in jedem Fall die tatsächlich gefahrene Strecke anzugeben und wo die Reise begonnen bzw. beendet wurde.

Findet die Veranstaltung am Dienst-, Ausbildungs- oder Wohnort statt, werden keine Auslagen erstattet.

Tagegeld für Verpflegung bei mehrtägigen Seminarreisen, gestaffelt nach der Abwesenheitsdauer; bei

- mehr als sechs bis acht Stunden 4,88 €,
- mehr als acht bis zwölf Stunden 8,25 €,
- mehr als zwölf Stunden 16,13 €.

Wird eine Verpflegung auf Veranlassung des Dienstherrn unentgeltlich bereit gestellt, wird kein bzw. nur ein gekürztes Tagegeld gewährt.

Kein Tagegeld bei eintägigen Ausbildungsreisen

Mehrtägige Ausbildungsreisen zählen reisekostenrechtlich als eine Kette eintägiger Reisen, wenn die tägliche Rückkehr zum Wohnort zumutbar ist. Dies ist in der Regel der Fall, wenn die Entfernung des Seminarorts vom Dienstort oder näher gelegenen Wohnort (1. oder näher gelegener 2. Wohnsitz) bis zu 60 km auf der kürzesten verkehrsüblichen Strecke beträgt. Anstelle von Übernachtungskosten und Tagegeld tritt in diesen Fällen Fahrkostenerstattung für die tägliche An- und Rückreise, sofern nicht seitens des Dienstherrn Übernachtung vor Ort ausdrücklich angeordnet oder unentgeltliche Unterkunft bereit gestellt wird.

Übernachungskosten

Entstandene notwendige Übernachtungskosten für mehrtägige Seminare werden erstattet, soweit eine tägliche Rückkehr an den Wohnort nicht zumutbar ist (vgl. vorstehenden Absatz). Als Kostenobergrenze gelten grundsätzlich 90,--€, in Städten mit mind. 300Tsd Einwohnern 120,--€ je Übernachtung. Damit auch die Kosten für ein evtl. Frühstück erstattet werden können, muss die Übernachtungsrechnung auf die Schule ausgestellt sein. Außerdem sollte der Rechnungsbetrag auf Beherbergungs-, Verpflegungs- und sonstige Kosten aufgeschlüsselt sein.

Bei Anreise am Vortag mit Übernachtung auf den ersten Seminartag sind die Kosten nur dann erstattungsfähig, wenn die Anreise am ersten Seminartag nicht zumutbar ist.

Wesentliche Kriterien für die mögliche Anreise am Veranstaltungstag sind die Uhrzeit des Beginns der Veranstaltung und die reisekostenrechtliche Vorgabe, dass es zumutbar ist, die Reise ab 06.00 Uhr anzutreten.

Nebenkosten

soweit sie im Zusammenhang mit der Ausbildungsreise zwingend notwendig sind.

Die **Dienstantrittsreise aus Anlass der Einstellung** ist eine Dienstreise. Es ist die erste Fahrt zum Antritt des Dienstes an der Schule bzw. zur Vereidigung. Reisekosten können beim Landesamt für Finanzen, ZAST Ansbach, Postfach 1951, 91510 Ansbach beantragt werden (bitte nicht mit Ausbildungsreisen, sondern separat beantragen und Kopie des Zuweisungsschreibens beifügen).

Für die **Dienstantritts-(und beendigungs)reise aus Anlass der Zuweisung an die Einsatzschule im 2. Ausbildungsabschnitt** können Reisekosten bei der Abrechnungsstelle Straubing beantragt werden, da von dort auch ein etwaiger Trennungsgeldanspruch geprüft wird. Anschrift: Landesamt für Finanzen, ZAST Straubing, Postf. 153, 94301 Straubing

Prüfungsreisen außerhalb des Dienstortes dienen zum Ablegen vorgeschriebener Laufbahnprüfungen und sind Ausbildungsreisen.



Für die Teilnahme an einer Ausbildungsveranstaltung, die weder nach den Ausbildungsordnungen vorgeschrieben noch vom StMBW oder der vom StMBW beauftragten Behörde angeordnet war, werden keine Auslagen erstattet. Ausnahmen hiervon werden bei überwiegendem dienstlichem Interesse durch das StMBW geregelt. Reisekostenerstattungsanträge für Ausbildungsveranstaltungen, für die nach diesen Grundsätzen keine Auslagen erstattet werden, sind vom (von der)Seminarleiter (in) im Rahmen der Antragsprüfung zurückzuweisen.

Wie beantrage ich Reisekosten?

Bitte verwenden Sie ausschließlich die Formblätter, die auf der Homepage des Landesamtes für Finanzen unter

<http://www.lff.bayern.de/formularcenter/>, Reisekosten/TrG, zur Verfügung stehen und zwar:

R005 Erstattungsantrag Reisekosten **eintägige** Seminare (Lehrer-Ausbildung)

R006a Erstattungsantrag Reisekosten **mehrtägige** Seminare (Lehrer-Ausbildung)

R010 Erstattungsantrag Reisekosten für Schülerfahrten bei Einsatz als Begleitperson

R002 allgemeiner Erstattungsantrag (für Dienstantrittsreisen)

Ausfüllhinweise

Erstattungsanträge können nur bearbeitet werden, wenn sie vollständig mit allen relevanten Angaben ausgefüllt werden. Dabei ist vor allem auf Folgendes zu achten:

- **Angabe der eigenen, zutreffenden Personal-Nr. (siehe Bezügemitteilung)**
- **Bitte nur tatsächlich gefahrene Kilometer eintragen,**
- **Gesamtkilometerzahl (hin und zurück) angeben,**
- **Ortsnamen und PLZ der Seminarorte vermerken,**
- **Namen der mitgenommenen Personen und Anzahl der Kilometer der Mitnahmestrecke je mitgenommener Person angeben.**
- **Mitfahrer, bitte keine Kilometer für nicht selbst gefahrene Strecken eintragen**

Der Antragsteller versichert mit seiner Unterschrift die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben und dass ihm die geltend gemachten Kosten tatsächlich entstanden sind.

Ausschlussfrist

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der Beschäftigungsbehörde oder dem Landesamt für Finanzen schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise.

Abrechnungsmodus

Der Abrechnungszeitraum sollte zwei Monate nicht übersteigen.

Die Seminarleiter/innen

- sammeln zum Ende des Abrechnungszeitraums die vollständig ausgefüllten Erstattungsanträge ein,
- prüfen die sachliche Richtigkeit der Angaben,
- entscheiden über das Vorliegen triftiger Gründe bei Benutzung privater Verkehrsmittel
- bestätigen dies mit ihrer gut leserlichen Unterschrift (ggf. bitte Unterschriftswiederholung)
- und übersenden die Anträge **möglichst zeitnah** gesammelt an das
Landesamt für Finanzen
ZAST Ansbach,
Postfach 1951
91510 Ansbach

Für Rückfragen stehen die Sachbearbeiter des Landesamtes für Finanzen, Dienststelle Ansbach, Zentrale Abrechnungsstelle für Reisekosten zur Verfügung (Name u. Tel.-Nr. s. evtl. bereits erhaltenen Bescheid oder 0981/888-0 = Vermittlung).

Sie können uns auch gerne per E-Mail unter **Lff-AN_Referat_571@lff.bayern.de** kontaktieren.

Bitte geben Sie dabei immer Ihre Personal-Nr. an, an welcher Schule Sie im Einsatz sind und in welchem Ausbildungsabschnitt Sie sich befinden.

Mit der Beachtung und Umsetzung dieser Hinweise unterstützen Sie uns in unserem Bemühen, Ihre Reisekosten möglichst rückfragefrei, rasch und korrekt auszahlen zu können.

Vielen Dank

Ihre Reisekostenstelle