

Ausfüllhinweise für Reisekostenabrechnung

Allgemeine Hinweise:		<i><u>Nachstehend wird nur die männliche Variante von Bezeichnungen verwendet, meint aber immer sowohl die männlichen als auch die weiblichen Personen.</u></i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Reisekostenabrechnung muss <u>unmittelbar</u> im Anschluss an die Reise gestellt werden.¹ 2. Die Abrechnung ist immer im Original, mit der Unterschrift des Antragstellers versehen, an die Geschäftsstelle zu senden. 3. Eine Abrechnung, die unvollständige, fehlende, nicht nachvollziehbare oder unbegründete Angaben enthält, wird an den Antragsteller <u>unbearbeitet</u> zurückgesandt! 4. Die Rücksendung der Abrechnung erfolgt per Mail mit der Aufforderung an den Antragsteller, eine korrigierte Abrechnung einzureichen bzw. Belege und erforderliche Erläuterungen nachzureichen. 		
¹ Die Ausschlussfrist für die Beantragung der Kostenerstattung beträgt sechs Monate. Die Frist beginnt mit dem Tag der Beendigung der Reise.		
Persönliche Daten:		
Name, Vorname:	Nachname und der Vorname des Antragstellers sind einzutragen	
Tel.-Nr. (Für Rückfragen)	Für eine schnellstmögliche Kontaktaufnahme bei Rückfragen ist die Telefonnummer des Antragstellers anzugeben.	
E-Mail (Für Rücksendung)	Für erforderliche Rücksendungen des Formulars, z. B. für die Anforderungen fehlender Angaben, ist die E-Mailadresse des Antragstellers anzugeben.	
Beginn der Reise:		
Start (Adresse)	In diesem Feld sind nur Angaben erforderlich, wenn die Reise an einem vom Wohnort abweichenden Ort begonnen wird (z. B. Arbeitsstätte). Die erforderliche Begründung wird durch den Antragsteller unter *Ergänzende Angaben des Antragstellers angegeben. Es ist die vollständige Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort) anzugeben.	
Datum	Es ist das Datum einzutragen, an welchem die Reise beginnt.	
Uhrzeit	Es ist die Uhrzeit einzutragen, zu welcher die Reise beginnt.	
Ende der Reise:		
Ende (Adresse)	In diesem Feld sind nur Angaben erforderlich, wenn die Reise an einem vom Wohnort abweichenden Ort endet. Die erforderliche Begründung wird durch den Antragsteller unter *Ergänzende Angaben des Antragstellers angegeben. Es ist die vollständige Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort) anzugeben.	
Datum	Es ist das Datum einzutragen, an welchem die Reise geendet hat.	
Uhrzeit	Es ist die Uhrzeit einzutragen, zu welcher die Reise geendet hat.	
Reiseziel (Adresse)	Das Reiseziel, ist mit Adresse (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort) anzugeben (z.B. Tagungshotel, Musterweg 1, 12345 Posthausen).	
Grund der Reise	Der Grund der Reise ist anzugeben, z. B. „Vorstandssitzung“.	
Mitfahrer 1- 4:		
Name, Vorname	Name und Vorname von Mitfahrern sind einzutragen.	
Wohnanschrift	Die Wohnanschrift von Mitfahrern ist mit Angabe der Straße, Hausnummer, PLZ und Ort einzutragen. Sollte der Platz nicht ausreichend sein, kann ein formloses Beiblatt der Abrechnung angefügt werden.	
Mitnahme ab	Sofern die Mitnahme von Mitfahrern abweichend von der Wohnanschrift der Mitfahrer erfolgt, ist der Mitnahmeort (Straße, Hausnummer, PLZ und Ort) anzugeben. Die Gründe hierfür sind entsprechend zu benennen.	
Reiseangaben:		
Reiseweg:	Der Reiseweg ist entsprechend Start – Reiseziel – Ende anzugeben. Zwischenziele sind nachvollziehbar einzufügen. Gründe für erforderliche Zwischenziele und Umwege, soweit sich diese nicht aus der Abrechnung selbst ergeben, sind durch den Antragsteller unter *Ergänzende Angaben des Antragstellers zu benennen, z. B. „Umweg aufgrund Baustelle“. Sollte der Platz nicht ausreichend sein, kann ein formloses Beiblatt der Abrechnung angefügt werden.	

Ausfüllhinweise für Reisekostenabrechnung

Fahrkosten öffentliche Verkehrsmittel	Fahrkosten für öffentliche Verkehrsmittel sind durch die Einreichung von Originalbelegen, z. B. „Fahrkarte“, nachzuweisen. Onlinetickets der DB können der Geschäftsstelle per E-Mail zugesandt werden.
Wegstreckenentschädigung	Für die Angabe der Wegstreckenentschädigung ist die gesamte gefahrene Strecke (Hin- und Rückfahrt) entsprechend dem angegebenen Reiseweg zugrunde zu legen und durch das Beifügen eines Routenplanausdrucks zu belegen. Liegen keine triftigen Gründe vor, werden höchstens die Kosten erstattet, die für die kürzeste Strecke entstanden wären.
Mitfahrer (Kfz)	Für die Angabe der Wegstreckenentschädigung ist die gesamte gefahrene Strecke (Hin- und Rückfahrt) für die Mitnahme von Mitfahrern entsprechend dem angegebenen Reiseweg zugrunde zu legen und durch das Beifügen eines Routenplanausdrucks zu belegen.
Verpflegungsmehraufwendungen	Kosten für Verpflegungsmehraufwendungen (§ 15 Schulmitwirkungsverordnung) sind durch den Antragsteller mit Originalbelegen nachzuweisen. Unentgeltlich gewährte Leistungen sind anzugeben.
Sonstige Auslagen	Zum Zweck der Mitwirkung geltend gemachte notwendige Auslagen, sind durch den Antragsteller unter zu begründen und mit Originalbelegen nachzuweisen.
Übernachungskosten	Erforderliche Übernachtungskosten (§ 15 Schulmitwirkungsverordnung) sind durch den Antragsteller mit Originalbelegen nachzuweisen. Die nachgewiesenen notwendigen Übernachtungskosten werden bis zur Höhe von 65,00 € erstattet. Die Beherbergungs- und Frühstücksleistung ist getrennt anzugeben.
Weitere Angaben zu Tatsachen, die auf die Reisekostenerstattung Einfluss haben:	
1. Benutzung Privat-PKW durch Bildung von Fahrgemeinschaft kostengünstiger als Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel	Gilt als triftiger Grund, wonach eine Wegstreckenschädigung von 0,25 EUR/ km statt der vorgeschriebenen 0,15 EUR/ km in Ansatz gebracht werden kann.
2. Tätigkeit im LSR/ LER ist ehrenamtlich. Wahrnehmung des Termins wegen anderweitiger Verpflichtung nur bei Nutzung Privat-PKW möglich	Gilt als triftiger Grund, wonach eine Wegstreckenschädigung von 0,25 EUR/ km statt der vorgeschriebenen 0,15 EUR/ km in Ansatz gebracht werden kann.
3. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist Wohnort/ Reiseziel innerhalb zumutbarer Zeiten nicht zu erreichen.	Gilt als triftiger Grund, wonach eine Wegstreckenschädigung von 0,25 EUR/ km statt der vorgeschriebenen 0,15 EUR/ km in Ansatz gebracht werden kann.
4. Sonstiges	Platz für sonstige Angaben.
* Ergänzende Angaben des Antragstellers für Begründungen und Erläuterungen	Platz für sämtliche, sich aus der Abrechnung ergebenden Begründungen (siehe Ziffer 2 bis 4) sowie weitere Angaben z. B. Abfahrtsort abweichend vom Wohnort, Zwischenziele (Umwege), Verpflegungsmehraufwendungen, Nebenkosten. Sollte der Platz nicht ausreichend sein, kann ein formloses Beiblatt der Abrechnung angefügt werden.
Erforderliche Angaben zur Auszahlung des Betrages	
Kontoinhaber	Name und Vorname des Kontoinhabers sind anzugeben.
Kreditinstitut	Der Name des Kreditinstituts ist anzugeben.
IBAN	Die IBAN ist gemäß der Formvorschrift DIN 5008 einzutragen.
BIC	Der BIC oder SWIFT-Code hat eine Länge von 8 oder 11 alphanumerischen Zeichen und ist gemäß Norm Iso 9362 anzugeben.
Wohnanschrift des Antragstellers	Die Wohnanschrift des Antragstellers ist mit Straße, Hausnummer, PLZ und Ort anzugeben.
Verwendungszweck	Es kann ein vom Antragsteller bestimmter Verwendungszweck für die Auszahlung angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass bei zusammengefassten Auszahlungen mehrerer Abrechnungen, nur ein Verwendungszweck für die Auszahlung übernommen werden kann.