



## Baden-Württemberg

SEMINAR FÜR AUSBILDUNG UND FORTBILDUNG DER LEHRKRÄFTE LAUPHEIM (GRUNDSCHULE)

### Abrechnung von Dienstreisen / Dienstgängen

Die wichtigsten Informationen in Kürze

#### **Hinweis:**

**Grundsätzliche Informationen zur Reisekostenabrechnung können Sie auf der Internetseite des LBV nachlesen.**

<https://lbv.landbw.de/service/fachliche-themen/dienstreisemanagement>

Für Dienstreisen kann die Erstattung von Fahr- und Nebenkosten sowie Tage- und Übernachtungsgeld beantragt werden.

#### **Verjährungsfrist**

Reisekostenanträge, die später als sechs Monate nach Beendigung der Reise im Seminar eingehen, können auf Grund der Gesetzeslage nicht mehr erstattet werden.

#### **Vordrucke**

LBV 1203 für mehrere Fahrten

LBV 1201i für Einzelfahrten

Die Einreichung erfolgt in Papierform beim Seminar.

#### **Dienstreisegenehmigung**

Lehrbeauftragte, Fachleiter und Bereichsleiter verfügen mit ihrer Bestellung über eine **allgemeine** Dienstreisegenehmigung. Die Genehmigung gilt für Fahrten im Zusammenhang mit den im Terminplan des Seminars aufgeführten Veranstaltungen sowie der Beratungsbesuche. Für die darüber hinaus besuchten Veranstaltungen ist im Vorfeld eine **Einzelgenehmigung** bei der Seminarleitung einzuholen und dem Reisekostenantrag (LBV-Vordruck Nr. 1202i) beizufügen.

#### **Fahrtkostenerstattung**

- Erstattet werden die Fahrten zwischen **Wohn- oder Dienstort** und **Geschäftsort**.
- Bei Fahrten innerhalb einer politischen Gemeinde = Dienstgang (z. B. von Laupheim nach Obersulmtingen) werden Fahrtkosten und Zehrkosten (Belege beifügen) erstattet. Eine Erstattung der Zehrkosten ist höchstens bis zur Höhe der Tagegelderstattung möglich.
- Die Seminarleitung bittet zu überprüfen, ob die Dienstreise zumutbarer Weise vom nächstgelegenen Dienstort begonnen und beendet werden kann.

Erstattet wird nach dem Landesreisekostengesetz jeweils die **kürzeste verkehrsübliche** Route. Berechnungsgrundlage des Seminars Laupheim bildet das Internetprogramm [www.maps.google.de](http://www.maps.google.de).

- **Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln**

Für Strecken, die Sie mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel zurücklegen (z.B. Bahn 2. Klasse, ÖPNV), werden die entstandenen Fahrkosten erstattet, die für die Durchführung der Dienstreise notwendig sind.

Fahrtkosten, die Ihnen durch die Benutzung nicht regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z.B. Taxifahrt oder Carsharing) entstanden sind, bekommen Sie nur dann erstattet, wenn Sie triftige Gründe für die Benutzung haben. Ein triftiger Grund liegt beispielsweise vor, wenn Sie umfangreiches und schweres Gepäck mitführen, das in regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur umständlich befördert werden kann.

Bei Benutzung von Carsharing-Fahrzeugen aus triftigem Grund ist zusätzlich dazu die Mitgliedsgebühr ohne Kürzung erstattungsfähig.

Benutzen Sie zur Durchführung einer Dienstreise Ihr privates Kfz, wird Ihnen als Auslagensersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt.

• **Wegstreckenentschädigung und Mitnahmeentschädigung:**

Die Wegstreckenentschädigung ist ein Kostenersatz für Fahrten, die Sie für die Erledigung einer Dienstreise mit dem privaten Kraftfahrzeug zurücklegen.

**35 ct/km:** Bei Verwendung des PKW aus **erheblichem dienstlichen Interesse** (z. B. bei der Bildung von Fahrgemeinschaften oder bei dem Vorliegen eines Seminarsaktenvermerks, dass ein besonderes dienstliches Interesse vorliegt) erhalten Sie für die gesamte selbst gefahrene Strecke 35 Cent pro Kilometer ebenso Mitfahrer für die Strecke vom Abfahrtsort bis zum Ort des Umstiegs und zurück.

**30 ct/km:** Ohne erhebliches dienstliches Interesse (in allen anderen Fällen)

**25 ct/km:** für die Benutzung von Fahrrädern, E-Bikes oder Pedelecs

**Tagegelderstattung bei eintägigen Dienstreisen und einer Abwesenheitsdauer von**

mehr als 8 Stunden	6 €
mehr als 14 Stunden	12 €
voller Kalendertag (24 Stunden)	24 €

**Prüfungsfahrten**

Alle Mitarbeiter **ohne** Drive-BW-Zugang (SSR/SemLtg.) müssen ihre **Prüfungsfahrten** in Papierform (Formular LBV 1203) einreichen. Der Antrag wird an das Prüfungsamt weitergeleitet.

**Hotelbuchung bei Dienstreisen mit Übernachtung**

Für die Buchung eines Hotels stellt das Land Baden-Württemberg seinen Bediensteten diverse Möglichkeiten mit Sonderkonditionen zur Verfügung. Die Informationen hierzu lesen Sie bitte unter folgendem Pfad nach:

Intranet-Mitarbeiterportal der Kultusverwaltung / Personal / Hotelbuchung / Hotelbuchung / Hotelliste Baden-Württemberg.

**Lehrbeauftragte mit über 50 % Beschäftigung am Seminar / Änderung des reisekostenrechtlichen Dienstortes:**

Bei Lehrbeauftragten, die über 50 % Ihres Deputats am Seminar tätig sind, ändert sich reisekostenrechtlich gesehen der Dienstort. Bei Verständnisfragen können Sie sich gerne an Frau Hochrein wenden. Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die ZSL Reisestelle ([Reisestelle@zsl.kv.bwl.de](mailto:Reisestelle@zsl.kv.bwl.de)) oder an Ihren LBV-Sachbearbeiter.

Zusammengefasst ergeben sich folgende Änderungen in der Reisekostenabrechnung für die Dauer der Abordnung:

- Für Fahrten vom Wohnort nach Laupheim erhalten Sie jetzt *Trennungsgeld (LBV-Vordruck 1231)* für die Dauer der Abordnung. Liegt Ihre Wohnung aber auf einer üblich befahrenen Strecke weniger als 30 Kilometer von der neuen Dienststelle entfernt, besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Trennungsgeld.
- Für Fahrten an ihre bisherige Stammschule erhalten Sie eine Reisekostenerstattung über den Vordruck *Auswärtiger Unterricht (LBV-Vordruck 1207)*.
- Für alle weiteren Fahrten gelten die bisherigen Bedingungen.

Alle Anträge sind über das Seminar einzureichen.

Bitte beachten: Anträge zum Trennungsgeld sind einschließlich des Abrechnungsmonats November bis spätestens 30.11. einzureichen.

Ihre Ansprechpartnerin: Ute Hochrein, Tel: 07392 9675-12, Fax 07392 9675-25

[Ute.Hochrein@Seminar-GS-LAUP.KV.BWL.DE](mailto:Ute.Hochrein@Seminar-GS-LAUP.KV.BWL.DE)

Dienstzeiten: Mo, Do, Fr 7.30 - 11.15 Uhr; Mi 7.30 - 16.00 Uhr