

INFORMATIONEN ZUM REISEKOSTENFORMULAR EINZELFAHRTEN EINTÄGIG / MEHRTÄGIG

Verwendung:

Dieses Formular verwenden Sie bitte nur für folgende eintägige oder mehrtägige Fahrten:

- zu und von Konferenzen, Dienstbesprechungen, Sitzungen der Bereiche und des Seminars (Veranstalter Seminar).
- zu und von Dienstbesprechungen, Arbeitstreffen und Konferenzen außerhalb des Seminars (Veranstalter nicht Seminar).
- zu und von Fortbildungen und Weiterbildungen.
- zu und von Durchführungen von Mentorenfortbildungen.
- Fahrten von Mitgliedern des Personalrats innerhalb dessen Aufgabenbereichs.

Grundsätzlich wird dieses Reisekostenformular bei mehrtägigen Dienstreisen verwendet, die über das Seminar Rottweil GWHRS abgerechnet werden.

Dienstreisen, welche mit diesem Formular (siehe entsprechende Verwendung oben) abgerechnet werden, müssen zuvor von der Seminarleitung genehmigt werden. Diese Genehmigung ist der Reisekostenrechnung in jedem Fall in Kopie beizulegen (das Original verbleibt beim Antragsteller).

Ausfüllhinweise:

Zu Seite 1

Bitte wählen Sie unter "Antragstellung in der Funktion als" mit dem Pfeil die entsprechende Funktion aus.

Mit der Tab-Taste gelangen Sie auf alle weiteren auszufüllenden Felder.

Bitte achten Sie immer darauf, dass Ihre Personalnummer eingetragen ist und die Adresse wie auch die Bankverbindung dem aktuellen Stand entspricht. Etwaige Änderungen müssen uns mit gesondertem Formular (im Sekretariat erhältlich) angezeigt werden.

Die Besoldungs- bzw. Vergütungsgruppe kann über die Pfeiltaste ausgewählt werden.

**Die Dienststelle ist: bei BL und FL das SAF Rottweil GWHRS
bei LB die jeweilige Schule**

Bei "Art des Dienstgeschäfts" ist der Reiseanlass (siehe hier auch Dienstreiseantrag) anzugeben. (z.B. DB Fachbereich E/Mentorenfortbildung/....)

Sollten Sie die Reise an sonstiger Stelle begonnen/beendet haben, tragen Sie bitte immer den Ortsnamen ein.

Bei der Eintragung des Datums und der Uhrzeit ist darauf zu achten dass dies in folgender Form geschieht:

Datum: TT.MM.JJJJ

Uhrzeit: SS.MM

Bei "Begründung für Beginn/Ende der Reise an Wohnung/sonstiger Stelle" wählen Sie mit der Pfeiltaste entsprechende Begründung aus. Sollte keiner der Gründe passen erläutern Sie den Sachverhalt bitte auf einem gesonderten Blatt.

zu Seite 2

Bei "Unentgeltliche Mitfahrt" kommt es manchmal vor, dass Sie mit 2 unterschiedlichen Personen mitgefahren sind. In diesem Fall erläutern Sie dies auf einem gesonderten Blatt, das Sie der Reisekostenrechnung beilegen.

Sollten Sie eine Zulassung zum Dienstreiseverkehr haben, wählen Sie bitte mit der Pfeiltaste aus ob diese vom SAF GWHRS RW oder einer anderen Stelle erteilt wurde.

Bei Benutzung Ihres Kfz aus triftigem Grund wählen Sie bitte mit der Pfeiltaste einen der Gründe aus. Sollte Ihre Begründung eine andere sein, erläutern Sie diese bitte auf einem gesonderten Blatt.

Hat sich Ihre Fahrt durch eine Umleitung/Stau verlängert, können wir Zusatzkilometer und zusätzliche Fahrzeit nur abrechnen, wenn Sie uns dies auf einem gesonderten Blatt mitteilen.

Sollten Sie während Ihrer Reise eine amtlich unentgeltliche Verpflegung erhalten haben, tragen Sie dies bitte unter "Verpflegung" ein. Eine amtlich unentgeltliche Verpflegung wird Ihnen wegen Ihres "Amtes" gewährt, d.h. dass z.B. eine Verpflegung durch Verwandte keine amtlich unentgeltliche Verpflegung ist.

Obiges gilt auch für die amtlich unentgeltliche Unterkunft.

Haben Sie die Hotelrechnung selbst bezahlt, legen Sie bitte die Originalrechnung der Reisekostenrechnung bei. Bitte vermerken Sie auf der Rechnung wenn in den Kosten Verpflegung enthalten ist, die nicht gesondert ausgewiesen wurde. Hier bitte genau angeben, welche Verpflegung enthalten ist.

Welche Kosten zu Nebenkosten gerechnet werden dürfen, ist im Reisekostengesetz festgelegt. Das Sekretariat gibt gerne Auskunft, sollten Sie hierzu Fragen haben.

Bitte vergessen Sie nicht auf Seite 2 unten zu unterschreiben ☺.

Die Reisekostenrechnungen der Mitarbeiter des SAF Rottweil GWHRS werden, nach Abgabe im Sekretariat, der Seminarleitung zur Unterschrift vorgelegt.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Reisen nur so abgerechnet werden können wie Sie im Dienstreiseantrag genehmigt wurden.