

Reisekosten im Vorbereitungsdienst – StS Meppen

Abrechnung von Reisekosten der Beamtinnen und Beamten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst im niedersächsischen Schuldienst.

(Dezernat 1, Fachbereich Finanzen - Stand: 01.01.2025)

1. Vorbemerkungen

Die Niedersächsische Landesregierung hat die Verordnung zur Änderung der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) vom 09.12.2024 beschlossen.

Mit Wirkung vom 01.01.2025 entfallen die Sonderregelungen des § 23 NRKVO, die in Absatz 1 für Reisen zum Zweck der Ausbildung galten.

Gemäß § 22 NRKVO sind nunmehr auch für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst für Reisen zum Zweck der Ausbildung, die nach dem 01.01.2025 angetreten werden, die §§ 2 bis 21 NRKVO entsprechend anzuwenden.

Die Regelungen in Bezug auf Reisekosten für Schulfahrten sind hiervon nicht betroffen.

1.1 Beratung

Die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Dezernates 1 – Fachbereich Finanzen - der jeweils zuständigen Regionalen Landesämter für Schule und Bildung (RLSB) sind den Organisationsübersichten der einzelnen Landesämter zu entnehmen, die Ihnen im Internet unter <https://bildungsportal-niedersachsen.de/ueber-uns/rlsb/dezernate/dezernate-1> (Schul-Login) zur Verfügung stehen.

1.2 Vordrucke

Die zur Abrechnung von Reisekostenvergütung zu benutzenden landeseinheitlichen Vordrucke, stehen aktuell im Internet unter der Adresse

www.e-forms.niedersachsen.de/formulare/reise_und_umzugskosten_trennungsgeld/

zur Verfügung und können dort abgerufen werden. Es handelt sich z. Z. um folgende Vordrucke:

Nr.: 035_002 – Antrag auf Gewährung von Reisekostenvergütung -

Nr.: 035_016 – Anlage zur Reisekostenrechnung - für Studienseminare -

Unvollständig oder falsch ausgefüllte Anträge werden zurückgesandt.

Mit der Unterschrift auf der Reisekostenrechnung versichert die antragstellende Person pflichtgemäß die Richtigkeit der im Antrag gemachten Angaben. Bewusst unrichtige Angaben oder die Vorlage falscher Nachweise stellen ein Dienstvergehen dar. Ggf. können sie auch einen strafrechtlich zu ahnenden Tatbestand (Betrugsversuch oder Betrug) erfüllen. In diesem Zusammenhang wird auf die Verfügung des Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung zur [Ausschlussfrist](#) verwiesen.

1.3 Fristen

Die Reisekostenvergütung ist **innerhalb einer Frist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise zu beantragen. Bei der Abrechnung mehrerer Dienstreisen beginnt die Frist mit dem Ende jeder einzelnen Dienstreise. Der Antrag ist beim Studienseminar einzureichen, welches ihn mit einem Eingangsdatum versieht (dieses Datum ist maßgeblich für die Fristwahrung).

2. Rechtsgrundlagen

Niedersächsisches Beamten-gesetz (NBG), v. 25.03.2009 - Nds. GVBl. S. 72 – zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes zur Neuregelung des Besoldungsrechts vom 20.12.2016 (Nds. GVBl. S. 308)

Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO) v.10.01.2017 (Nds. GVBl. Nr. 1/2017, S. 2 ff.), geändert durch Verordnung zur Änderung der Niedersächsischen Reisekostenverordnung vom 09.12.2024 - (Nds. GVBl. Nr. 106, S.1)

Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO), RdErl. MF v. 10.01.2017 (Nds. MBl. v. 01.02.2017 S. 122 ff.), geändert durch RdErl. vom 9.7.2019 - (Nds. MBl. Nr. 33/2019 S. 1210),

Erlass vom 01.10.2019 "Reisekostenrechtliche Entschädigung der Lehrkräfte aus Anlass ihrer Beschäftigung an öffentlichen Schulen außerhalb der regelmäßigen Dienststätte"

Einkommensteuergesetz (EStG), v. 08.10.2009 – BGBl. I S.3366, ber. S. 3862, zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 23.12.2024 (BGBl. 2024 I Nr. 449)

3. Genehmigung von Reisen zum Zweck der Ausbildung

- Bei Reisen zum Zweck der Ausbildung steht nicht die Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte im Vordergrund, sondern die Ausbildung der Beamtinnen und Beamten. Bei Lehrer-Anwärterinnen / Lehrer-Anwärtern bzw. Studienreferendarinnen / Studienreferendaren ist **Dienststätte die Ausbildungsschule**.
- Bei Reisen zum Zweck der Ausbildung ist grundsätzlich zwischen generell genehmigten Reisen und gesondert zu genehmigenden Reisen zu unterscheiden. Die generell genehmigten Reisen und die jeweilige Zuständigkeit für die Genehmigung von gesonderten Reisen ergeben sich aus der *Anlage 1 des Leitfadens Genehmigung von Dienstreisen*.
- Generell genehmigte Reisen sind solche, für die es keines gesonderten Antrages bedarf. Generell genehmigte Reisen sind beispielsweise die Fahrten zu den Orten der Ausbildungsveranstaltungen des Studienseminars für die Zeit der Ausbildung.
- Reisen, die gesondert genehmigt werden müssen, sind beispielsweise Kompaktseminare, eintägige Exkursionen, Fahrten außerhalb des Bezirks des jeweiligen Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung. In der gesonderten Genehmigung ist ebenfalls gleichzeitig festzulegen, welche Kosten gezahlt werden.

4. Beginn und Ende der Reise zum Zweck der Ausbildung

Nach § 2 Abs.1 NRKVO beginnt die Reise mit der Abreise an der Wohnung und endet mit der Ankunft an der Wohnung der oder des Reisenden. Reist die oder der Reisende an der Dienststätte ab, so ist für den Beginn der Reise die Abreise an der Dienststätte maßgeblich. Kehrt die oder der Reisende an die Dienststätte zurück, so ist für das Ende der Reise die Ankunft an der Dienststätte maßgeblich. Die Reise gilt jedoch als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre. Das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Reise an der Wohnung wirtschaftlicher ist. (siehe hierzu insgesamt Nr. 2.1.5 der VV-NRKVO).

5. Beförderungsmittel / Wegstreckenentschädigung

Grundsätzlich sind Reisen mit regelmäßig verkehrenden öffentlichen Beförderungsmitteln (2. Klasse) durchzuführen. Bei der Nutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sind alle Möglichkeiten der Fahrpreismäßigungen, insbesondere der Geschäftskundenrabatt des Landes Niedersachsen oder der BahnCard bzw. BahnCard Business, Wochen-Monatstickets oder das „Niedersachsenticket“ auszunutzen. Fahrkarten mit Nutzung des Großkundenrabatts können nur am Schalter gekauft werden, nicht online. Die Verwendung des Geschäftskundenrabattes ist nur möglich beim Erwerb von Fahrkarten ohne Bahncard oder beim Einsatz einer BahnCard Business. Ein Merkblatt hierzu finden Sie im Internetauftritt des RLSB unter <https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/in-schule-arbeiten/dienstliche-belange/dienstreisen/genehmigung-und-abrechnung> (Schul-Login).

Die Fahrscheine sind als Beleg beizufügen.

Die Seminarleitung entscheidet für die jeweilige Reise über die Art des Beförderungsmittels. Das gilt für die von der Leitung des Seminars zu genehmigenden Reisen. Sofern eine Genehmigung nach § 5 Abs. 3 NRKVO (Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens) erfolgen soll, hat die Seminarleiterin / der Seminarleiter dies im Vorfeld über einen Antrag zu genehmigen.

- Bei der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges oder eines anderen privaten motorbetriebenen Beförderungsmittels wird eine Wegstreckenentschädigung gem. § 5 Abs. 2 NRKVO in Höhe von 0,25 Euro je Kilometer bis zu einer Obergrenze von 125 Euro pro Reise (= 500 km) gewährt.
- Bei vorheriger schriftlicher Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kraftwagens gemäß § 5 Absatz 3 NRKVO wird Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,38 Euro je Kilometer gewährt; einen Höchstbetrag gibt es dann nicht.
- Ein erhebliches dienstliches Interesse in diesem Sinne kann nur unter Zugrundelegung eines strengen Maßstabes in folgenden Fällen durch die Seminarleiterin / den Seminarleiter anerkannt werden:
- ein Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- die Benutzung eines Kraftwagens nach Art des Dienstgeschäftes notwendig ist,

- schweres (mind. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt,
- an einem Tag mehrere Dienstgeschäfte durchgeführt werden, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten.
- die Benutzung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte kostengünstiger ist, d. h. wenn z. B.
 - Fahrgemeinschaften mit Beschäftigten desselben Dienstherrn gebildet werden,
 - die Dauer der Dienstreise derart verkürzt wird, dass Tage- und/oder Übernachtungsgelder eingespart werden,
 - ein deutlicher Arbeitszeitgewinn am Arbeitsplatz erreicht wird (weniger oder kein Unterrichtsausfall),
- Das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung des privaten Kraftwagens wird für alle generell genehmigten Fahrten aus Anlage 1, die ab dem 01.01.2025 durchgeführt werden, anerkannt, sofern mindestens einer der o.g. Gründe vorliegt. Bei Abrechnung der Reisekosten ist in jedem Fall ein entsprechender Nachweis bzw. eine entsprechende Begründung zur abschließenden Prüfung erforderlich; eine Genehmigung bzw. Feststellung vor Antritt der Reise als Voraussetzung der Gewährung der großen Wegstreckenentschädigung ist für diese Reisen dann nicht mehr notwendig.
- Für die Berechnung von Kilometern bei Nutzung eines Fahrzeugs ist die verkehrsübliche Strecke maßgeblich (grundsätzlich die kürzeste Strecke). Zur Berechnung der verkehrsüblichen Strecke wird landeseinheitlich der Routenplaner Google Maps verwendet.
- Bei Benutzung des Fahrrades wird gem. § 5 Abs. 5 NRKVO eine Wegstreckenentschädigung i. H. v. 0,10 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke gezahlt. Als Fahrräder gelten auch Fahrräder mit Elektroantrieb, die nach § 1 Abs. 3 StVG keine Kraftfahrzeuge sind, und Elektrokleinstfahrzeuge gemäß § 1 der Elektrokleinstfahrzeuge-Verordnung.

6. Tagegeld

Bei Fahrten, die nach dem 01.01.2025 angetreten wurden, wird Tagegeld in Höhe von 100 % der für Beamte mit Dienstbezügen vorgesehenen Beträge gewährt. Danach kommt folgendes Tagegeld in Betracht:

Bei mehrtägigen Reisen:

Für den An- und Abreisetag jeweils	14,00 €
Für den vollen Tag einer mehrtägigen Reise	28,00 €

Bei eintägigen Reisen:

Bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden:	14,00 €
---	---------

7. Übernachtungsgeld

Bei Fahrten, die nach dem 01.01.2025 angetreten wurden, wird Übernachtungsgeld in Höhe von 100 % der für Beamte mit Dienstbezügen vorgesehenen Beträge gewährt.

Dabei wird für notwendige Übernachtungen ein pauschales Übernachtungsgeld in Höhe von 20,00 Euro ohne Nachweis gewährt. Gegen Nachweis können Übernachtungskosten bis zu 100,00 Euro ohne weitere Begründung gewährt werden.

Übersteigen die Unterkunftskosten diesen Betrag, hat die Antragstellerin oder der Antragsteller die Notwendigkeit der erhöhten Kosten im Einzelfall zu begründen. Eine Begründung beinhaltet den konkreten Nachweis der Bemühungen für eine preiswertere Unterkunft; allein die Angabe, sie oder er habe keine preiswertere Unterkunft finden können, reicht nicht aus.

Übernachtungskosten von mehr als 100,00 Euro gelten ohne besondere Begründung als angemessen, wenn die Hotelkosten bereits vor der Teilnahme als angemessen anerkannt worden sind.

Voraussetzung für eine Erstattung bleibt die Vorlage der Rechnung.

Sofern eine unentgeltliche Übernachtung erfolgte, entfällt die Gewährung von Übernachtungsgeld.

8. Kompaktveranstaltungen – besondere Regeln

Für die Teilnahme einmal jährlich an einer Kompaktveranstaltung je Einstellungsjahrgang bis zu 5 Tagen innerhalb des Bezirks des jeweiligen Regionalen Landesamtes für Schule und Bildung können Reisekosten gewährt werden.

Ein Übernachtungsgeld von bis zu 50,00 € pro Übernachtung kann durch die Seminarleitung genehmigt werden. Sollen in Einzelfällen ein höheres Übernachtungsgeld und / oder Nebenkosten, z.B. Tagungspauschalen, gewährt werden, liegt die Entscheidung über eine Genehmigung beim Regionalen Landesamt für Schule und Bildung.

Bezüglich des Tagegeldes wird auf Nr. 6 verwiesen.

9. Grafische Erläuterungen

Die folgenden grafischen Darstellungen sollen erläutern, welche Wegstrecken bei der Abrechnung von Reisekosten berücksichtigt werden können.

Das nachfolgende Muster einer Reisekostenrechnung (mit Anlage) stellt dar, wie diese Wegstrecken beispielhaft in die Abrechnungsvordrucke einzutragen sind.

Beispiel 1:

- a) Fahrt vom Wohnort zum Studienseminar (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
- b) zurück zum Wohnort

Beispiel 2:

- a) Fahrt vom Wohnort zu einer auswärtigen Schule (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
- b) zurück zum Wohnort

Beispiel 3:

- a) Fahrt vom Wohnort zur Ausbildungsschule (Erteilung von Unterricht) danach
- b) Fahrt von der Ausbildungsschule zum Studienseminar (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
- c) zurück zum Wohnort

Beispiel 4:

- a) Fahrt vom Wohnort zu einer auswärtigen Schule (Teilnahme an einer Seminarveranstaltung) und
- b) Weiterfahrt zum Studienseminar (Teilnahme an einer weiteren Seminarveranstaltung) und danach
- c) zurück zum Wohnort

Beispiel 5:

- a) Fahrt vom Wohnort zur Ausbildungsschule (Erteilung von eigenverantwortlichen Unterricht) und
- b) zurück zum Wohnort

Beispiel 6:

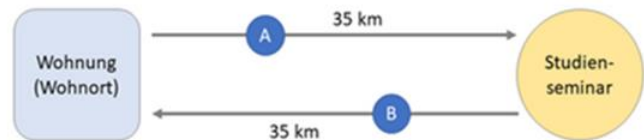
- a) Fahrt vom Wohnort zur Ausbildungsschule (Erteilung von eigenverantwortlichen Unterricht, danach Teilnahme an einer Seminarveranstaltung in der eigenen Ausbildungsschule) und
- b) zurück zum Wohnort

Legende

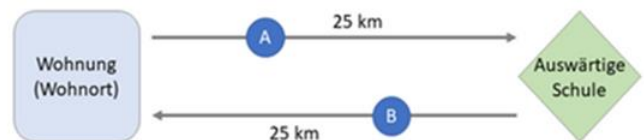
Berücksichtigung bei Reisekosten

Keine Berücksichtigung bei Reisekosten

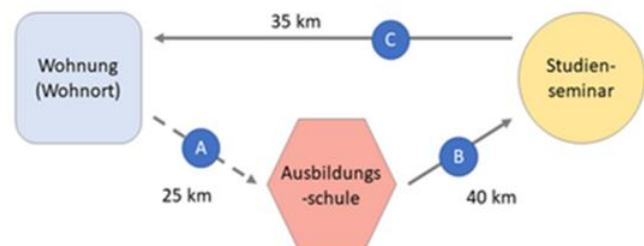
①



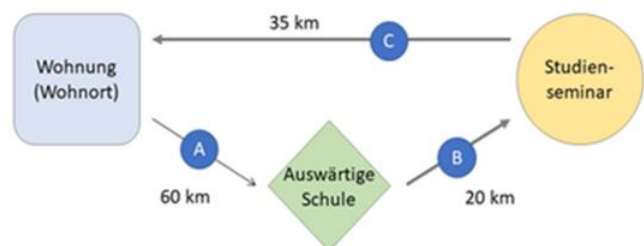
②



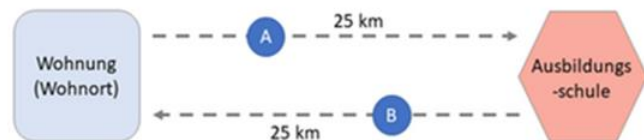
③



④



⑤



⑥



035_016 Anlage zur Reisekostenrechnung für Studienseminare

Vor- und Nachname		Beschäftigungsbehörde (Schule)				Studienseminar			
Clara Mustermann		GS Schule im Grünen				Musterstadt GHR			

Lfd. Nr.	Datum	Eigene Unterrichtsverpflichtung		Beginn der Fahrt		Seminarveranstaltung			Ende der Fahrt		Entfernung Hin- und Rückfahrt km	Ggf. Grund für die Nutzung des PKW (G1-G5) *	Name der/des Mitfahrenden bei G4	OPNV/ Parken Beleg beigelegt	Tagegeld nur für das RLSB
		von Uhr	bis Uhr	in (Wohnort oder dienstl. Wohnort)	Uhr	in (Ort)	von Uhr	bis Uhr	in (Wohnort oder dienstl. Wohnort)	Uhr					
1	2	3a	3b	4a	4b	5a	5b	5c	6a	6b	7	8	9	10	11
1				Beispiel 1											
2	09.01.2025			Wohnort	9:15	Studienseminar	10:30	14:30	Wohnort	15:00				10,00	
3	10.01.2025			Wohnort	12:15	Studienseminar	13:00	17:00	Wohnort	17:30	70				
4															
5				Beispiel 2											
6	13.01.2025			Wohnort	11:00	Auswärtige Schule	12:00	15:30	Wohnort	16:30	50	G4	Lisa Sonne		
7															
8				Beispiel 3											
9	15.01.2025	8:00	9:35	Ausbildungsschule	10:00	Studienseminar	10:30	14:00	Wohnort	14:45	75			2,00	
10															
11				Beispiel 4											
12	17.01.2025			Wohnort	7:55	Auswärtige Schule	9:00	12:30							
13				Auswärtige Schule	12:45	Studienseminar	13:45	16:00	Wohnort	17:00	115				
14															
15															
Summe											310			12,00	

* **Legende: Gründe für die Nutzung des PKW aus erheblichem dienstlichem Interesse**
G1: Das Dienstgeschäft kann bei Benutzung eines regelmäßigen Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden oder die Abwesenheitszeit wird durch die Nutzung des privaten PKW anstatt regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel deutlich reduziert.
G2: Bei Nutzung regelmäßiger Beförderungsmittel wäre die Verknüpfung von mehreren Dienstgeschäften (eigene Unterrichtsverpflichtung zählt als Dienstgeschäft) am gleichen Tage nicht möglich.
G3: Das für die Durchführung des Dienstgeschäftes mitzuführende Dienstgepäck ist besonders schwer (mindestens 25kg) oder sperrig.
G4: Durch die Bildung einer Fahrgemeinschaft ist die Dienstreise mit dem PKW kostengünstiger als die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel. (Name der/des Mitfahrenden angeben)
G5: Es liegt eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen aG vor. (belegen)

Angaben geprüft

Unterschrift Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter, Datum

Antrag auf Gewährung von Reisekostenvergütung

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒ oder ausfüllen (außer rote Felder)

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule und Schul-Nr., Amt), Dienstort GS Schule im Grünen / STS Musterdorf GHR	Abrechnende Dienststelle
Name, Vorname Mustermann, Clara	Wohnungsanschrift, Telefon, E-Mail-Adresse Dorfstraße 1, 3... Musterstadt C.Mustermann@web.de 0171/222227
IBAN DE 20 20 00 01 11 10 09 99 87 25 0	
BIC des Kreditinstituts	
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n) 09.01.-17.01.2025	Grund der Reisekostenrechnung (RKR): Dienstreise = DR Vorstellungsges. = VR Aut.-u. Fortbildungsfahrt = AFR Reise d. Personals = RPR Reise in einer Rechtsache = RRS Genehmigungsfahrt = GNE Sonstige Reise = Bitte ohne Abkürzung eintragen
noch Grund der RKR	Eingang: 19.01.2025

Allgemeines

Ich besitze eine BahnCard/Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen.
☒ Nein ☐ Ja, und zwar ☐ Business 25 ☐ Business 50 ☐ Business 100 ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100

Geschäftskundenrabatt
☐ Ja
☒ Nein (bitte Begründung bei nein angeben, wenn Sie keine BahnCard haben oder aber die BahnCard Business besitzen)

Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z. B. Monatskarte, Jobticket etc.)
☒ Nein ☐ Ja, und zwar für die Strecke:

Das Dienstgeschäft fand im Umkreis von zwei Kilometern zur Dienststätte oder Wohnung statt.
☒ Nein ☐ Ja

Mir wurde des Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung/Teilverpflegung/Unterkunft bereitgestellt?
☐ Ja (Bitte Tage/Mahlzeiten/Nächte angeben) ☒ Nein

Im Zusammenhang mit dieser Reise besteht ein Anspruch auf Trennungsgeld (Ein Anspruch auf Trennungsgeld besteht auch, wenn es durch Kürzungen zu keinem Auszahlungsbetrag kommen würde).
☒ Nein ☐ Ja

Die Dienstreise wurde mit Urlaub, Zeitausgleich pp. von mehr als 5 Tagen verbunden
☒ Nein ☐ Ja; eine detaillierte Darstellung d. Reiseablaufs ist beigelegt

Es liegt eine Auslandsdienstreise vor.
☒ Nein ☐ Ja; detaillierte Angaben hierzu sind beigelegt
(§§ 15 bis 18 NRKVO sind zu beachten)

ICH BEANTRAGE		Tagegeld	Fahrtkosten -Zuschlag	EUR
(Bei RRS) Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.		Tage EUR 1 x 14		14,00
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigelegt(n) ☐ Genehmigung(en) (035_001) ☐ Anlage(n) (035_003)		x		
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrz.) siehe Anlage	Beginn des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.) siehe Anlage	x		
Ende des Dienstgesch. (Datum/Uhrz.) siehe Anlage	Ende der Dienstreise (Datum/Uhrz.) siehe Anlage	Übernachtungs- geld (ohne Beleg)	EUR	
☒ Auf Anordnung oder Genehmigung durch	Dienststelle/Datum 29.07.2024 (Einstellungsdatum LA/SR)	Erstattung der Übernachtungs- kosten (Bitte belegen und bei Kosten über 80 EUR je Übernachtung begründen)	EUR	
Das grau unterlegte Feld ist nur auszufüllen, wenn der Dienstreiseantrag (035_001) nicht beigelegt zu sein braucht, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind.		Erstattung der Fahrt- und Flugkosten (Bitte belegen) Wagenklasse	Fahrtkarte -EUR- 10,00 Zuschlag -EUR- 10,00	10,00
Beförderungsmittel ☐ Bahn/Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ Privates Kfz (§ 5 II NRKVO) ☐ Privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 III NRKVO) ☐ sonstiges Beförderungsmittel oder Mitnahme Anhänger -Begründungspflicht- Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Begründung bei Benutzung des privaten Pkw in Sonderfällen oder des sonstigen Beförderungsmittels, Namen von mitfahrenden Personen, Begründung Übernachtungskosten und Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen; Ort, Datum und Zeit des Grenzübergangs und Angabe der Zwischenheimfahrten bei einer mehrtägigen DR) siehe Anlage		Sonstige Fahrtkosten (z. B. zur und Abgang erläutern und belegen)	EUR	
		Wegstreckenentschädigung km EUR EUR 260 x 0,25 65,00 50 x 0,38 19,00		84,00

Parkticket 2,00 Euro	Erstattung sonstiger Kosten (Bitte erläutern und belegen)	EUR 2,00	2,00
Zwischensumme			
Ich habe Zuwendungen von einer anderen Person oder Stelle erhalten. ☒ Nein ☐ Ja, und zwar in Höhe von EUR		Absetzung Zuwendungen	
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten. ☒ Nein ☐ Ja, und zwar in Höhe von EUR		Absetzung Reisekostenabschlag	
Es sind Eigenanteile für diese Reise zu leisten. ☒ Nein ☐ Ja (Bitte Hinweise zu Art und Höhe angeben)		Absetzung Eigenanteile	
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Angaben Unterschrift, Amtsbez./Datum 18.01.2025 C. Mustermann (Originalunterschrift)		☒ Auszuzahlen ☐ Zurück-zuzahlen	110,00

In der Reisekostenvergütung enthaltene steuerpflichtige Bestandteile*: (Beträge sind der Bezugsstelle zu melden)		- EUR -
		- EUR -
☒ Sachlich richtig Unterschrift der Leiterin/des Leiters des Studienseminars, Datum <i>L. Musterfrau</i> 19.01.2025	☐ Sachlich und rechnerisch richtig	Rechnerisch richtig <i>S. Muster</i> 21.01.2025

*= Hinweis auf das BMF-Schreiben zur steuerlichen Behandlung der Reisekosten von Arbeitnehmern vom 25.11.2020 (BStBl I S. 1228)

Daraus ergibt sich folgende Abrechnung:

Datum	ÖPNV/ Parken	Wegstreckenentschädigung				Dauer			Tage- geld €
		Von - bis	km	€ je km	Su.	von	bis	= Std.	
09.01.2025	10,00	Wohnort – Studiensemi- nar - Wohnort				9:15	15:00	5:45	0,00
10.01.2025		Wohnort – Studiensemi- nar – Wohnort	70	0,25	17,50	12:15	17:30	5:15	0,00
13.01.2025		Wohnort – Auswärtige Schule – Wohnort	50	0,38	19,00	11:00	16:30	5:30	0,00
15.01.2025	2,00	Ausbildungsschule -Stu- dienseminar – Wohnort	75	0,25	18,75	10:00	14:45	4:45	0,00
17.01.2025		Wohnort – Auswärtige Schule	60	0,25	15,00	7:55		9:05	14,00
		Auswärtige Schule - Stu- dienseminar	20	0,25	5,00				
		Studienseminar - Woh- nort	35	0,25	8,75		17:00		
Summen	12,00				84,00				14,00
Gesamt- summe:	110,00								