

Merkblatt zur Reisekostenabrechnung im Rahmen von GHR 300

Lehrbeauftragte in der Praxisphase

Im Folgenden finden Sie wichtige Hinweise zur Reisekostenabrechnung im Rahmen von **GHR 300**.

Formulare

Trennen Sie Ihre Anträge auf Erstattung der Reisekosten nach Fahrten zu den Lehrveranstaltungen einerseits und Schulbesuchen andererseits.

Für die Beantragung der Erstattung der Reisekosten gibt es grundsätzlich **zwei Formulare**, da aus organisatorischen Gründen *Fahrten im Rahmen der Lehrveranstaltungen (einschließlich der Fachnetztreffen)* und *Fahrten im Rahmen von Schulbesuchen* **separat** abgerechnet werden müssen.

Für die Abrechnung verwenden Sie bitte ausschließlich folgende Formulare:

- ➔ **Antrag Fahrtkostenerstattung – GHR 300 Lehrveranstaltungen LiPs**
- ➔ **Antrag Fahrtkostenerstattung – GHR 300 Schulbesuche LiPs**

(Ein drittes Formular ist nur im Ausnahmefall *Sonderfall: priv. Pkw (0,30 €/km) – Einzelreise* zu verwenden – siehe hierzu die Hinweise auf S. 3).

Abrechnungsfristen

Die Anträge sind jeweils bis spätestens Ende des Quartals, in welchem die Reisen stattgefunden haben, einzureichen.

Wichtige Ausfüllhinweise

Zu 1

Persönliche Daten

Füllen Sie alle erforderlichen persönlichen Daten (u. a. Name, Anschrift, Bankverbindung) vollständig aus.

Kopie des Lehrauftrags

Bitte Entsprechendes ankreuzen.

Die Erstattung der Fahrtkosten kann nur erfolgen, wenn Sie eine Kopie Ihres Lehrauftrages vorlegen. Fügen Sie daher Ihrer ersten Abrechnung diese Kopie einmalig bei. Für weitere Anträge reicht es aus, wenn Sie darauf verweisen, dass eine Kopie des Lehrauftrages bereits vorliegt.

Fächer-Code

Bitte geben Sie hier gemäß der Legende (siehe S. 2 unten auf dem Antrag Fahrtkostenerstattung) das Ihrem Fach entsprechende Fächerkürzel ein.

Verkehrsmittel

Tragen Sie hier bitte das genutzte Verkehrsmittel ein (**Mehrfachnennungen möglich**).

Bei Fahrten mit der Bundesbahn sind private Bahncards, Monatskarten usw. grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Fahrpreisermäßigungen sind auszunutzen. Die Erstattung der Reisekosten ist begrenzt auf die Höhe der Kosten der **2. Klasse**.

Bei der Benutzung des priv. Pkw werden **0,20 € je Kilometer** und **max. 100 €** erstattet.

Angaben zum Reiseverlauf

Geben Sie hier Ihre genauen Reisedaten ein. Kennzeichnen Sie jeweils beim Ort des Reisestarts und Reisendes, ob es sich um den Wohn- oder Dienstort (Dienstort: Schule oder Studienseminar) handelt.

Pkw-Fahrtkosten/km gesamt

Tragen Sie hier die Summe der insgesamt mit dem Pkw gefahrenen Kilometer sowie die Summe der Fahrtkosten ein.

Zu 2

Prüfung durch die Leitung der Organisationseinheit (verantwortliche Professur)

Prüfen Sie Ihre Angaben auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit, denn nur dann kann die Reisekostenabrechnung vorgenommen werden!

Die Zahlung zur Reisekostenabrechnung kann nur veranlasst werden, wenn mögliche Anlagen (Fahrkarten, Quittungen o.ä.) hierzu ordnungsgemäß auf einem DIN-A4 Blatt aufgeklebt sind.

Lassen Sie anschließend das ausgefüllte und von Ihnen unterschriebene Formular von der Leitung Ihrer zuständigen Organisationseinheit prüfen und sachlich richtig zeichnen.

Die Leitung der Organisationseinheit leitet den Antrag an die folgende **Abrechnungsstelle** weiter, die Ihre Fahrten konkret abrechnet und Ihnen die Reisekostenabrechnung zusendet.

Dezernat 2 - Finanzen

Frau Birgit Emmi Schramm

Tel.: 0441-798-2404

birgit.emmi.schramm@uni-oldenburg.de

Raum: V01-1-110

Sonstiges

Unfallversicherungsschutz

Für Lehrkräfte, die einen Lehrauftrag gem. § 34 NHG an einer Hochschule im Rahmen einer durch ihren Dienstherrn (hier NLSchB) verfügten **Nebentätigkeit nach § 71 NBG** wahrnehmen, **besteht gemäß NBeamtVG Unfallschutz**.

Wichtige Hinweise zur Nutzung des priv. Pkw im Sonderfall

Gemäß Niedersächsischer Reisekostenverordnung (NRKVO) sind grundsätzlich regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (2. Wagenklasse) zu nutzen.

Sofern ein privater PKW genutzt wird, erhalten Sie grundsätzlich Wegstreckenentschädigung gem. § 5 Abs. 2 der Niedersächsischen Reisekostenverordnung (NRKVO) (0,20 €/km bis zum Höchstbetrag von 100 €).

0,30 € je Kilometer (keine Begrenzung auf 60 € pro Fahrt) können nur dann gezahlt werden, wenn ein erhebliches dienstliches Interesse besteht. Dies liegt dann vor, wenn

- unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte die Dienstreise kostengünstiger durchgeführt werden kann als mit öffentlichen Verkehrsmitteln,
- ein Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann,
- schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist,
- die Benutzung eines Kfz es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen aG vorliegt,
- Kolleginnen und Kollegen mitgenommen werden.

Wir möchten darauf hinweisen, dass 0,30 € je Kilometer aufgrund landesreisekostenrechtlicher Vorgaben nur im **Ausnahmefall** gezahlt werden können und im Einzelfall genau geprüft werden muss, ob die entsprechenden Voraussetzungen gegeben sind.

Ein Antrag auf Erstattung von 0,30 €/km muss **separat je Reise** über folgenden **Einzelantrag** erfolgen:

→ **Antrag Fahrtkostenerstattung Sonderfall – GHR 300 Schulbesuche LiPs**

Zu **1**

Füllen Sie den **Antrag Fahrtkostenerstattung Sonderfall – GHR 300 Schulbesuche LiPs** mit den personenbezogenen Daten aus.

Der Grund für die Benutzung des *privaten Pkw im Sonderfall* ist in dem dafür vorgesehenen Feld **detailliert und plausibel zu begründen und nachzuweisen**.

Zu **2**

Die Leitung der Organisationseinheit wird Ihren Antrag eingehend prüfen, um zu entscheiden, ob ein Sonderfall gegeben ist.

Zu **3**

Die Leitung der Organisationseinheit leitet den Antrag an die Abrechnungsstelle weiter.

Für Fahrten zu den Lehrveranstaltungen ist die Zahlung von 0,30 € je Kilometer ausgeschlossen.