

# FAHRTKOSTENABRECHNUNG für Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Personalnummer
----------------



ILF Mainz  
Postfach 24 50  
55014 Mainz

Vorname	Name	Amtsbezeichnung	ILF-Nr. _____
PLZ	Wohnort	Straße	bitte unbedingt eintragen
Schule	Dienstort	am/vom: _____	in: _____

### Bankverbindung (bitte deutlich schreiben!):

Konto-Nr.: \_\_\_\_\_ bei \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ BLZ \_\_\_\_\_

### Die An- und Abreise zum Tagungsort erfolgte mit:

1. Bundesbahn Hinfahrt von \_\_\_\_\_  
nach \_\_\_\_\_  
Rückfahrt von \_\_\_\_\_  
nach \_\_\_\_\_

2. Bus/Straßenbahn von \_\_\_\_\_  
nach \_\_\_\_\_

3. Eigener PKW  
Hinfahrt von \_\_\_\_\_  
nach \_\_\_\_\_  
km \_\_\_\_\_  
Rückfahrt von \_\_\_\_\_  
nach \_\_\_\_\_  
km \_\_\_\_\_

4. **Mitnahme** von Kollege/Kollegin \_\_\_\_\_  
Hinfahrt von \_\_\_\_\_  
nach \_\_\_\_\_  
km \_\_\_\_\_  
Rückfahrt von \_\_\_\_\_  
nach \_\_\_\_\_  
km \_\_\_\_\_

5. **Mitgenommen** von Kollege/Kollegin \_\_\_\_\_  
Hinfahrt von \_\_\_\_\_  
nach \_\_\_\_\_  
km \_\_\_\_\_  
Rückfahrt von \_\_\_\_\_  
nach \_\_\_\_\_  
km \_\_\_\_\_

### Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel bitte Original der Fahrkarten beilegen.

Hinfahrt	
DB 2. Klasse	€ _____
Bus/Straßenbahn	€ _____
Rückfahrt DB	€ _____
Bus/Straßenbahn	€ _____
Gesamtkosten	€ _____

**Mitfahrer** füllen den Antrag mit Angaben des Fahrers aus. Der Fahrer gibt den Namen des/der Mitfahrer/s an. Unvollständig ausgefüllte Anträge können nicht bearbeitet werden, es kann keine Erstattung erfolgen.

**Bitte beachten Sie, dass Fahrtkosten unterhalb eines Betrages von € 20,00 nicht erstattet werden!**

### Ich bestätige die Richtigkeit meiner Angaben:

Ort: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

### BERECHNUNG (nur vom ILF auszufüllen!)

1. Bundesbahn	€ _____	3. Pkw (.....km x 0,128 €)	€ _____
2. Bus / Straßenbahn	€ _____	4. Mitnahme (.....km x 0,02 € / Person)	€ _____
Gesamtsumme: €	_____		

Sachlich richtig: \_\_\_\_\_ Rechnerisch richtig: \_\_\_\_\_ Mainz, den \_\_\_\_\_

# FAHRTKOSTENABRECHNUNG

Liebe Teilnehmerin,  
lieber Teilnehmer,

das ILF Mainz erstattet bei Reisen zu Veranstaltungen der Lehrerfort- und -weiterbildung Fahrtkosten nach Maßgabe der Verwaltungsvorschrift des Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur (Fassung vom 01. Januar 2005) wie folgt:

- bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Bahn- und Busfahrten):  
die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten sind durch die **Belege** (Original oder Kopie der Fahrkarte Hin- und Rückfahrkarte) nachzuweisen.  
**Der Antrag ist umgehend und mit den Fahrkarten einzureichen!**
- bei Benutzung eines **privaten Kraftfahrzeugs** eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von **€ 0,128 pro gefahrenen Kilometer**
- bei **Mitnahme** von einem oder mehreren Teilnehmerinnen oder Teilnehmern eine Mitnahmeentschädigung von **€ 0,02 pro gefahrenen Kilometer**, multipliziert mit der Anzahl der Mitfahrenden.

Die **Erstattung** der Fahrtkosten ist vom Teilnehmer / von der Teilnehmerin zu beantragen.

**Auch Teilnehmer/innen, die von einem/er Anderen mitgenommen worden sind, werden um das Ausfüllen eines Antrages gebeten. Sie geben darin an, mit wem Sie gefahren sind.**

Bei der **Berechnung** der Fahrtkosten wird die Entfernung vom Wohn- oder Dienstort zu Grunde gelegt; maßgebend ist der **Ort, der dem Tagungshaus am nächsten liegt**.

Seit der Regelung im Haushaltsgesetz 1996 erfolgt eine Erstattung der Fahrtkosten erst ab einem **Erstattungsbetrag von 20,00 €**, dann aber vollständig.

Um den Fahrtkostenantrag zügig bearbeiten zu können, ist es erforderlich, dass **er gut lesbar** und **vollständig ausgefüllt** und **unterschrieben** ist. Unvollständig ausgefüllte Anträge können **nicht** bearbeitet werden.

Bitte geben Sie der Tagungsleitung Ihren ausgefüllten Fahrtkostenantrag (inklusive einer Kopie der Belege bei Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln) ab. Nachträglich eingereichte Anträge können nur bearbeitet werden, wenn sie **innerhalb von drei Wochen** nach Ende der Veranstaltung beim ILF eingetroffen sind.

Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ILF Mainz