

# FAHRTKOSTENABRECHNUNG für Teilnehmerinnen und Teilnehmer

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



**ILF Mainz**  
Postfach 24 50  
55014 Mainz

Vorname \_\_\_\_\_ Name \_\_\_\_\_ Amtsbezeichnung \_\_\_\_\_

ILF-Nr. \_\_\_\_\_

bitte unbedingt eintragen

PLZ \_\_\_\_\_ Wohnort \_\_\_\_\_ Straße \_\_\_\_\_

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 oder Kopie 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 € \_\_\_\_\_  
2. Bus / Straßenbahn € \_\_\_\_\_  
3. Pkw (.....km x 0,128 €) € \_\_\_\_\_  
4. Mitnahme (.....km x 0,02 € pro Person) € \_\_\_\_\_  
  
Gesamtsumme: € \_\_\_\_\_

ILF Mainz	
Sachkonto	
Kostenstelle	
geprüft	
angewiesen	
Partner	
Belegnummer	

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, Jugend 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 (Kopien) und einzureichen!**
- bei Benutzung eines **privaten Kraftfahrzeugs** eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von **€0,128 pro gefahrenen Kilometer** für eine **einmalige Hin- und Rückfahrt**;
- 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