

Hinweise zur Erstattung von Reisekosten

Einführungswoche

- *Tag der Ernennung*: Erstattung der Reisekosten für die Rückfahrt vom Seminar zum Wohnort (frühestens jedoch mit Beginn des Vorbereitungsdienstes)
- *Folgetage*: Erstattung Hin- und Rückfahrt vom Wohnort zum Seminar

Bahnfahrten

- Volle Erstattung der Kosten abzüglich 5 % Großkundenrabatt
- Bescheinigung zur Vorlage beim Fahrkartenschalter ist im SEK erhältlich
- Fahrkarte im Original beifügen

Bahn-Card

- **Vor** Anschaffung einer Bahn-Card unbedingt bei der Niedersächsischen Landesschulbehörde anrufen und klären bzw. durchrechnen lassen, ob Anschaffung günstiger wird.

Monatskarten

- Monatskarten im Original oder als Kopie beifügen, dann erfolgt anteilige Erstattung (nur Dienstfahrten)
- Erstattung HVV-Ticket plus ggf. Ergänzungsticket
- Fahrten mit IC werden erstattet
- Bei Nutzung einer Monatskarte der Deutschen Bahn bitte unter folgendem Link informieren
http://www.nlbv.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=17812&article_id=68479&psmand=111

Ansprechpartner bei der NLSCHB

Für Referendare/Referendarinnen des Haupthauses Lüneburg: Frau Peldszus (04131/152751)

Für Referendare/Referendarinnen der Außenstelle Uelzen: Frau Guhl (04131/152760)

Hinweise zum Ausfüllen und Einreichen des Antrages mit Anlage

- Bei Fahrten mit PKW oder Fahrrad die Spalte 10 der Anlage zur RKR ausfüllen (Entfernung Hin- und Rückfahrt in Kilometer lt. Tacho oder Routenplaner)
- Pro Tag eine Zeile verwenden (s. Muster im Leitfaden)
- Max. Erstattungsstrecke: 500 km/100 Euro pro Dienstreise
- Reisekosten aller Verkehrsmittel (PKW, Bahn, Fahrrad) können mit einem Deckblatt beantragt werden. Zutreffendes bitte auf dem Deckblatt kennzeichnen. In der Anlage die jeweils zutreffende Spalte (Nr. 8/9/10) ausfüllen. Bei Fahrten mit dem Fahrrad in Spalte 9 das Wort „Fahrrad“ dazuschreiben; Fahrrad: 0,05€/km
- Nach dem Ausfüllen der Anlage zeichnen alle Fachleiterinnen und Fachleiter die sachliche Richtigkeit durch Unterschrift am rechten Rand ab, die Unterschriften der pädagogischen Leiter werden nicht eingeholt.
- Anschließend wird die Reisekostenrechnung mit der abgezeichneten Anlage im Sekretariat abgegeben.
- Im Antrag darf keine Fahrt länger als sechs Monate in Bezug auf das Antragsdatum zurückliegen.