

Ausfüllhilfe Fahrtkostenerstattung

Sollten Sie von Ihrer Einsatzstelle kein Deutschland-Ticket oder Junge-Leute-Ticket finanziert bekommen, können Sie Ihre Fahrtkosten für die Seminarteilnahme bei uns abrechnen.

Eine Fahrtkostenerstattung im Rahmen der Seminare erfolgt in folgenden Fällen:

1. Fahrtkosten für die Nutzung von ÖPNV oder PKW (0,20 Euro je Kilometer) wenn Ihre Einsatzstelle Ihnen kein Deutschland-Ticket bzw. Junge-Leute-Ticket finanziert.
2. Fahrtkosten für die Nutzung eines PKW (0,20 Euro je Kilometer) wenn die einfache Wegstrecke vom Wohnort zum Seminarort bei Nutzung des ÖPNV mehr als zwei Stunden Fahrzeit in Anspruch nehmen würde. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen Nachweis über die ÖPNV-Verbindung von mehr als zwei Stunden Fahrzeit bei.

Sollten Ihnen Fahrtkosten gemäß einem der beiden oben beschriebenen Fälle entstehen, füllen Sie bitte das erhaltene Formular „Fahrtkostenerstattung für Bildungsseminare der Sozialen Lerndienste“ aus und senden Sie uns das ausgefüllte Formular nach dem Seminar auf dem Postweg zu. In allen anderen als den oben genannten Fällen erfolgt keine Fahrtkostenerstattung durch die Sozialen Lerndienste.

Bitte füllen Sie zur Geltendmachung Ihrer Fahrtkosten nur die **grau hinterlegten Felder** des Formulars aus. Alle anderen Angaben werden von den Sozialen Lerndiensten eingetragen. Bitte verwenden Sie beim Ausfüllen nur **DRUCKBUCHSTABEN**.

Wegstrecken, die Sie **mit dem eigenen PKW** gefahren sind, müssen in der Tabelle „Fahrten mit PKW“ eingetragen werden.

Wegstrecken, die Sie **mit öffentlichen Verkehrsmitteln** gefahren sind, müssen in der Tabelle „Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln“ eingetragen werden. Umsteigeorte müssen nicht separat eingetragen werden. Es genügen in diesem Fall der Startpunkt und der Endpunkt der gesamten Wegstrecke. Das gilt auch wenn Sie während der Fahrt zwischen Bus und Bahn gewechselt haben. Werden in diesem Zusammenhang Deutschland-Tickets bei den Sozialen Lerndiensten zur Abrechnung eingereicht, **die nicht von der Einsatzstelle finanziert wurden**, werden diese nur komplett erstattet, wenn sie die **günstigere Variante im Vergleich zu regulären Fahrkarten** darstellen. Ein Nachweis über die Höhe der Kosten regulärer Fahrkarten ist durch Sie bei Abrechnung der Fahrtkosten zu erbringen.

Hinweis zum Deutschland-Ticket:

Beim Kauf des Tickets über die App eines Verkehrsverbundes kann das Ticket an jedem beliebigen Tag (auch noch für den laufenden Monat) bestellt werden. Beim Kauf des Tickets als Chipkarte (betrifft minderjährige Personen und Personen, die nicht über ein Smartphone verfügen) muss das Ticket bis spätestens zum 15. eines Monats bestellt werden, damit es ab dem nächsten Monatsersten genutzt werden kann.

Bitte beachten Sie, dass es sich beim Deutschland-Ticket bzw. Junge-Leute-Ticket um ein Abonnement-Modell handelt. Die Gültigkeit des Tickets ist grundsätzlich unbefristet. Sie verlängert sich automatisch, wenn keine Kündigung erfolgt. Die Kündigung muss dabei bis zum 10. eines Monats zum Ende des jeweiligen Kalendermonats erfolgen. Die Kosten des Deutschland-Tickets werden nur für die Monate erstattet, in denen eine Seminarwoche stattfindet.

Wegstrecken, die Sie **mit einem Taxi** gefahren sind, müssen in der Tabelle „Fahrten mit Taxi“ eingetragen werden. Bei An-/Abreisen mit dem ÖPNV soll für die Wegstrecke vom Bahnhof bzw. von der Haltestelle zum Tagungshaus vorrangig der ÖPNV genutzt werden (oder zu Fuß). Alternativ kann ein Taxi genutzt werden. Die Kosten für das Taxi werden dabei erst ab drei oder mehr Mitfahrer*innen komplett übernommen. Ansonsten werden diese anteilig (s. folgende Seite) erstattet.

Beispiele für das Eintragen von Wegstrecken bei Nutzung verschiedener Verkehrsmittel in Kombination finden sich auf den nächsten Seiten dieses Schreibens.

Bitte fügen Sie die entsprechenden **Belege** (Parkscheine, Fahrkarten des öffentlichen Personennahverkehrs, Taxi-Quittungen) bei. Kleben Sie die Belege bitte auf einem zusätzlichen Blatt (DIN A4) auf.

Bitte bestätigen Sie ihre Angaben mit Ihrer **Unterschrift** in dem dafür vorgesehen Feld des Formulars.

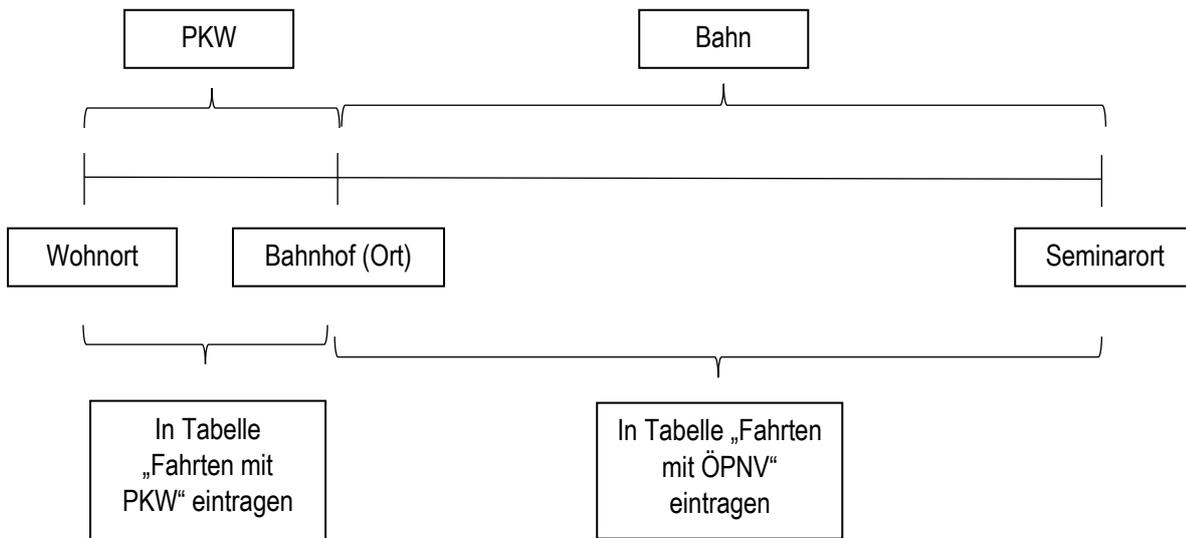
Das ausgefüllte Fahrtkostenformular und die Fahrkarten bzw. Belege sind von Ihnen bitte **innerhalb von 14 Tagen nach Ende des Bildungsseminars** per Post an folgende Adresse zu senden:

Soziale Lerndienste im Bistum Trier
Abteilung Rechnungswesen
Jesuitenstr. 13
54290 Trier

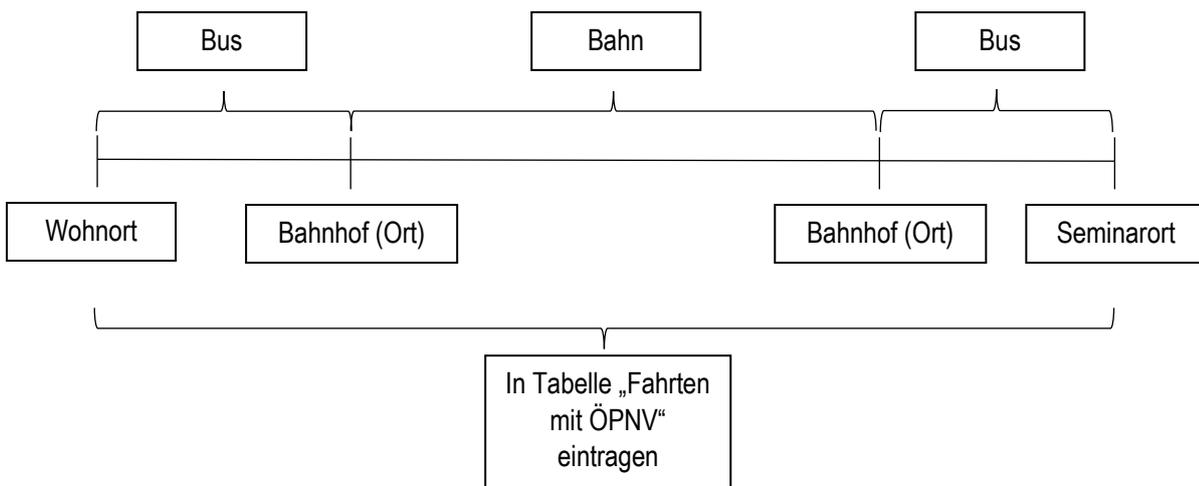
Die Fahrtkosten werden Ihnen per Banküberweisung vom Bistum Trier an die auf dem Formular angegebene Bankverbindung erstattet. **Sollte auf dem Formular keine Bankverbindung angegeben sein, ergänzen Sie die Bankverbindung bitte selbst.**

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihre*n zuständige*n Bildungsreferent*in bei den Sozialen Lerndiensten.

Beispiel: An-/Abreise mit PKW und ÖPNV



Beispiel: An-/Abreise mit ÖPNV (Bus und Bahn)



Hinweis für Taxifahrten

Bei An-/Abreisen mit dem ÖPNV soll für die Wegstrecke vom Bahnhof bzw. von der Haltestelle zum Tagungshaus vorrangig der ÖPNV genutzt werden (oder zu Fuß). Alternativ kann ein Taxi genutzt werden. Die Kosten für das Taxi werden wie folgt erstattet:

Personen pro Taxi	Erstattung des Fahrpreises
Drei oder mehr	In vollem Umfang
Zwei	2/3 des Fahrpreises
Eine	1/3 des Fahrpreises