

Info zu Reisegenehmigungen für Azubis und Ausbilder

Vor jedem Antritt einer Dienstreise muss ein Dienstreiseantrag gestellt werden, damit der Azubi zum einen versichert ist und zum anderen, damit die Reise im Anschluss abgerechnet werden kann.

Wo will ich hin?

1. Berufsschule

Eine Dienstreisegenehmigung muss nur einmal für das komplette Berufsschuljahr (z.B. 01.09.2020 – 31.08.2021) ausgefüllt werden.

Anzukreuzen ist: **Pauschalgenehmigung**

Notwendig sind alle Angaben und Unterschriften auf dem Formular.

Mitzusenden ist ein Blockplan mit Angabe der Klassenbezeichnung (Markierung der Blöcke geht auch).

Genehmigt werden nur öffentliche Verkehrsmittel! Erstattet werden nur die entstehenden Mehrkosten, welche die Fahrtkosten des täglichen Arbeitsweges übersteigen.

Nach Unterschrift des zuständigen Ausbilders ist der Antrag direkt per Hauspost an das Ausbildungszentrum zu senden. Nach Überprüfung der Antragstellung durch das Ausbildungszentrum wird der Dienstreiseantrag an die Reisekostenstelle zur Genehmigung gesendet.

2. ÜLU / Kurse, Besprechungen, Prüfungsvorbereitung, Mithilfe bei Messen, Zwischenprüfung oder Abschlussprüfung

Eine Dienstreisegenehmigung muss für jede Dienstreise ausgefüllt werden.

Anzukreuzen ist: **Einzelgenehmigung**

Notwendig sind alle Angaben und Unterschriften auf dem Formular.

Mitzusenden ist eine Einladung zur jeweiligen Veranstaltung/ Kurs.

Grundsätzlich werden nur die entstehenden Mehrkosten erstattet, welche die Fahrtkosten des täglichen Arbeitsweges übersteigen.

Nach Unterschrift des zuständigen Ausbilders ist der Antrag direkt per Hauspost an das Ausbildungszentrum zu senden. Nach Überprüfung der Antragstellung durch das Ausbildungszentrum wird der Dienstreiseantrag an die Reisekostenstelle zur Genehmigung gesendet.

3. Lehrstuhlinterne Reisen

Eine Dienstreisegenehmigung muss für jede Dienstreise ausgefüllt werden.

Anzukreuzen ist: **Einzelgenehmigung**

Notwendig sind alle Angaben und Unterschriften auf dem Formular.

Mitzusenden ist eine Einladung zur jeweiligen Veranstaltung/ Kurs.

Der Antrag wird direkt über den Lehrstuhl an die Reisekostenabteilung gesendet.

Wie und wann kann ich Reisekostenerstattung beantragen?

Sobald die Kopie oder das Original der Dienstreisegenehmigung beim Azubi ankommt und die Dienstreise stattgefunden hat.

Jede Reise muss innerhalb von sechs Monaten zur Abrechnung eingereicht werden. Ist diese Frist verstrichen, können die Kosten nicht mehr erstattet werden (§ 22 TVA-L BBiG). Ausnahmen sind nicht möglich.

Zur Abrechnung werden folgende Belege und Formulare benötigt:

1. Ausgefüllte Auszahlungsanordnung für Reisekosten (Name, Adresse, Bankverbindung)
2. Antrag auf Erstattung der Reisekosten vollständig ausgefüllt und unterschrieben
3. Vermerk der Fehlzeiten
4. Originalbelege für die geltend gemachten Kosten (übersichtliches, geordnetes Aufkleben oder Tackern auf A4-Papier)
5. Dienstreisegenehmigung (Kopie der Pauschalgenehmigung, Original der Einzelgenehmigung)

Zur Info:

Auszubildende können nach § 10 TVA-L BBiG folgende Reisekosten geltenden machen:

1. Für Berufsschule, ÜLU, Kurse, Prüfungsvorbereitung u. ä.

- Erstattung bis **max.** zur Höhe der Kosten für das billigste regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel:
 - Günstigste Bahn-Fahrkarte ohne Zuschläge (z.B. Bayern-Ticket). Bei mehr als 300 km einfache Wegstrecke können im Bahnverkehr Zuschläge bzw. besondere Fahrpreise (z.B. für ICE) erstattet werden.
 - Günstigstes Öffentliches Verkehrsmittel z.B. MVG-Tickets (365-Euro-Ticket, Ausbildungstarif II (ab 15 Jahren), Ausbildung PlusCard (früher Grüne Jugendkarte).
 - Keine Erstattung bei Fahrten mit dem Privat-PKW.
- **Keine** Erstattung von Nebenkosten (z.B. Kopierkosten etc.)

2. Prüfungsreise (Zwischen- und Abschlussprüfungen)

Für Fahrten zu Prüfungen gelten nach § 10 Abs. I TVA-L BBiG gesonderte Vorschriften. Sie werden abgerechnet wie Fortbildungsreisen (Art. 24 Abs. 1 BayRKG Bayerisches Reisekostengesetz)

Erstattung von Auslagen bei Reisen aus besonderem Anlass

Bei Reisen zum Zweck der Aus- oder Fortbildung können erstattet werden:

- 75 % des Tagegeldes nach Art. 8 BayRKG

- Die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten nach Art. 9 BayRKG in Abstimmung mit dem AUTUM.
- Erstattung bis **max.** zur Höhe der Kosten für das billigste regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel:
 - Günstigste Bahn-Fahrkarte ohne Zuschläge (z.B. Bayern-Ticket). Bei mehr als 300 km einfache Wegstrecke können im Bahnverkehr Zuschläge bzw. besondere Fahrpreise (z.B. für ICE) erstattet werden.
 - Günstigstes Öffentliches Verkehrsmittel z.B. MVG-Tickets (365 € Ticket, Ausbildungstarif II (ab 15 Jahren), Ausbildung PlusCard (früher Grüne Jugendkarte).
- 75 % der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung nach Art. 6 BayRKG (mit dem Privat-PKW 0,26 € bzw. 0,19 € pro km). Bitte die gefahrenen Kilometer und eine Begründung (z.B. Schlechte öffentliche Verkehrsanbindung, Mitnahme von Lernmaterial etc.) angeben.
- Die entstandenen notwendigen Nebenkosten nach Art. 12 BayRKG.