



Rückerstattung der Fahrtkosten für Lehrpersonen

1 Prinzip

1.1. Allgemeine Regelung

Vorliegende Regelung findet Anwendung auf die Mitglieder des Lehr-, Erziehungshilfs-, sozialpsychologischen und paramedizinischen Personals, die ein Anwerbungsamt bekleiden.



Den Personalmitgliedern, die während eines Unterrichtstages auf Grund ihres offiziellen Unterrichtsstundenplans in mehr als einer Schule oder Schulniederlassung unterrichten müssen, haben Anrecht auf eine Entschädigung für die Kosten der Fahrten zwischen den betroffenen Schulen oder Schulniederlassungen.

Betroffen sind alle Fahrten, selbst wenn die Mittagspause dazwischen liegt.

Die Fahrt vom Wohnort zur Schule sowie die Rückfahrt zum Wohnort am Ende eines Unterrichtstages gelten als Arbeitsweg. Für diese Fahrten kann folglich keine Rückerstattung der Fahrtkosten beantragt werden.

1.2. Regelung für das Personal des Förderschulwesens

Für das im Förderschulwesen beschäftigte Personal gilt zusätzlich: Wenn der Einsatzort des Personalmitglieds weiter von seinem Wohnort entfernt ist als die nächstgelegene Niederlassung der Förderschule, die das Personalmitglied entsendet, dann wird der Abstand zwischen der Förderschule und dem Einsatzort ebenfalls als Dienstfahrt betrachtet und entschädigt.

1.3. Regelung für das Personal von Kaleido-DG

Wenn der Einsatzort des Personalmitglieds weiter von seinem Wohnort entfernt ist als die nächstgelegene Zweigstelle von Kaleido-DG, die das Personalmitglied entsendet, dann wird der Abstand zwischen der Zweigstelle und dem Einsatzort als Dienstfahrt betrachtet und entschädigt.

2 Beantragung der Rückerstattung

Die Rückerstattung der Fahrtkosten erfolgt auf Grundlage einer vom Schulleiter und vom Personalmitglied unterzeichneten Fahrtkostenaufstellung (vgl. Nummer 3). Diese ist vor dem 10. Juli an folgende Adresse zu senden:

Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft
Fachbereich Unterrichtspersonal
Gospertstraße 1
4700 Eupen

Die Auszahlung erfolgt getrennt vom Gehalt durch den Gehaltsdienst.

3 Vorgehensweise zum Ausfüllen der Fahrtkostenaufstellung

Das Ausfüllen der Fahrtkostenaufstellung erfolgt ausschließlich über die Website:
www.unterrichtsverwaltung.be

1. Startseite - „Interne Schulverwaltung“

Allen Schulen, die noch nicht über ihren Benutzernamen und das Kennwort verfügen, werden diese vertraulichen Angaben in einer getrennten E-Mail mitgeteilt. Das Ausfüllen erfolgt ausschließlich über die Schulverwaltung an Hand dieses Moduls.

2. In der Kombobox von Laufbahn auf **Fahrtentschädigung umschalten.**

Ein Klick auf den blauen Button neben dem betreffenden Namen führt Sie zum eigentlichen Modul der Fahrtkostenaufstellung. Mit „Neu“ schaffen Sie einen neuen Eintrag; einen bestehenden Eintrag können Sie abändern, indem Sie die „Hand mit dem Stift“ anklicken. Die „Hand mit dem Stift“ wird erst sichtbar, wenn der entsprechende Eintrag besteht.

3. In der vorgesehenen Bildschirmmaske müssen alle Felder sorgfältig ausgefüllt werden.

- Tag (1Mo.,.....);
- Das Datum jeweils wie folgt manuell eingeben: z.B. **01.09.2002**;
- Die Ausgangs- und Zielschule jeweils wählen;

- Den Unterrichtsbeginn in der Zielschule wie folgt angeben: z.B. **09:30**;
- Die Anzahl gefahrener KM (von Schulniederlassung zu Schulniederlassung) erscheint automatisch bei Fahrten zwischen zwei Schulniederlassungen, die in dieser Kombination bereits im Rahmen einer früheren Fahrtkostenaufstellung angegeben worden sind. Eine manuelle Eingabe ist in diesen Fällen nicht möglich, dies um eine Einheitlichkeit auf gesamter Ebene zu gewährleisten. Lediglich bei Fahrten zwischen zwei Schulniederlassungen, die in dieser Kombination bisher noch nicht angesteuert worden sind, muss die Eingabe weiterhin per Hand erfolgen: z.B. **6,5**;
- Die maximale Wochenzahl für ein Schuljahr beträgt **37** (ausschließlich Unterricht ohne feststehende Ferien);
- Es dürfen nur die Tage angerechnet werden, an denen tatsächlich gefahren wurde. Krankheitstage, Konferenztage oder ähnliches muss abgezogen werden, indem die Anzahl Wochen angepasst wird.

4. Beispiel

Tag	Von	Bis	Ausgang	Ziel	Beginn	Km	WO
1Mo.	01.09.2002	31.12.2002	1201	1221	10:30	8,5	15
1Mo.	01.01.2003	30.06.2003	1202	1221	14:45	9	16
3Mi.	01.10.2002	30.06.2003	1221	1301	11:10	9,4	30
5Fr.	01.09.2002	30.06.2003	1201	1221	11:10	8,5	33

5. Das **Drucken** erfolgt über das Modul **"Interne Schulverwaltung -> Dokumente - Fahrtkosten"**

Sie geben oben das Anfangs- und Enddatum des Schuljahres ein. (1.09.2002 - 30.06.2003) Mit einem Klick auf **„Dokumente - Fahrtkosten“** drucken Sie sofort alle Fahrtkostenaufstellungen Ihrer Schule aus. Pro Lehrer finden Sie die vollständige Aufstellung vor (Gesamtbeträge einbegriffen).

Das Personalmitglied und der Vertreter des Schulträgers (Schulleiter) müssen die Aufstellung unterschreiben und das Original vor dem 10. Juli an die unter Nummer 2 angeführte Adresse schicken.

Da nur ein Schulleiter die Fahrtkostenaufstellung unterschreiben soll, muss eine Absprache zwischen den Schulleitern erfolgen. Das Ministerium empfiehlt, dass der Schulleiter der Schule, in der der Lehrer die meisten Stunden erteilt, das Dokument unterschreibt.

Links

Zur Datenbank der Internetseite Unterrichtsverwaltung
