Antrag auf Reisekostenerstattung (nicht für Fortbildungsmaßnahmen)

An die
Bezirksregierung
- Dezernat 12 -
32756 Detmold

Bitte beachten Sie:	• Der Anspruch auf Reisekosten erlischt, wenn der Antrag nicht innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der jeweiligen Dienstreise bei der Festsetzungsstelle eingeht. • Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden.		
Name, Vorname	**Amts-bezeichnung**	**Telefon** **E-Mail**	
Dienststelle bzw. **Name der Schule** mit Schulform	**Dienstort** - mit Straße/Hausnr. -		
Wohnort - mit Straße/Hausnr.	Angaben zur kürzesten einfachen **Entfernung** (in km) zwischen Wohnort und Dienstort: _____ km		
Nachweis der Dienstreisegenehmigung: ☐ Die **Dienstreisegenehmigung** ist beigefügt (ansonsten keine Bearbeitung möglich)			
Nur für **Trennungsentschädigungsempfänger**: Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsgeld? ☐ ja ☐ nein			
Bankverbindung (bitte unbedingt angeben!)			
IBAN (22-stellig) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	Geldinstitut		
BIC			
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben _____ Ort, Datum	_____ Unterschrift des Antragstellers		

von der Festsetzungsstelle auszufüllen: Summe Reisekostenerstattung: _____ rechnerisch richtig: _____

Reiseerläuterungen Einzelangaben nach folgendem Muster		Zahl der Tage mit				Fahrkosten- erstattung § 5 LRKG	Wegstrecken- entschädigung § 6 Abs.1-3 LRKG		Mitnahme- entschädigung § 6 Abs.4 u.5 LRKG		Nebenkosten- erstattung § 9 LRKG
a) Reise- antritt: Datum Uhrzeit b) Rück- kehr Datum Uhrzeit	a) Hinfahrt von ...... nach ...... (genaue Anschrift) b) Beginn, Ende u. Erläuterung d. Dienstgeschäftes c) Des Amtes wegen unentgeltlich bereit-gestellte aa) Einzelmahlzeiten bb) volle Verpflegung cc) Unterkunft am …… d) Behördenkantine (für jede Dienstreise einzeln angeben) ja ☐ nein ☐ e) Übernachtung in der eigenen Wohnung f) Name u. Dienststelle der in Spalte 9 ange-gebenen mitgenommenen Dienstreisenden g) Sonstige Angaben, z.B. Erläuterung der Nebenkosten, Begründung für die Benut-zung anderer als regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel z.B. PKW, Taxi h) Rückfahrt von ...... nach	Tagegeld § 7 Abs. 1 LRKG wird beantragt ja ☐ (Uhrzeiten angeben in Spalte 1) nein ☐	Über- nach- tungs- kosten- erstattung § 8 LRKG a) Einzel-zimmer b) Doppel-zimmer wird beantragt ja ☐ nein ☐		Bezahlte Klasse	a) Fahrkarte, b) Mietwagen, Taxi usw., c) Bettkarte, d) Platzkarte, e) Fahrkarten am Dienst-, Wohn- und Geschäftsort f) Flugticket g) eigene Netzkarte ja ☐ nein ☐	a) privates Kfz (Benutzung aus triftigen Gründen, Ziffer des Grundes (s. unten links) ist in Spalte 2 g anzugeben) b) privates Kfz (Benutzung aus privaten Gründen) c) privates Fahrrad		a) Zahl der mit-genommenen Dienstreisenden b) km je mitge-nommenen Dienstreisenden/ Dienstgut c) Dienstgepäck mind. 40 kg d) Mitnahme durch nicht anspruchs-berechtigte Personen		(in Spalte 2 g erläutern und Belege beifügen)
						EUR / Ct.	km	EUR / Ct.	km	EUR / Ct.	EUR / Ct.
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	9	10
	Summe ggf. Übertrag										

Für die Benutzung meines PKW's lag folgender triftiger Grund vor:

1. Erhebliche Zeitersparnis
2. Schwerbehinderung (Ausweis mit dem Vermerk "G")
3. Mitnahme weiterer Dienstreisender
4. Mitnahme schweres > 40 kg und/oder sperriges Dienst-gepäck - Bitte Umfang näher erläutern
5. Mehrere Dienstgeschäfte an einem Tag
6. Sonstige Gründe - Begründung erforderlich

→	
Nächte ________ zu ________ EUR	
Tage ________ zu ________ EUR	
Spalte 7	
Spalte 8	
Spalte 9 km ________ zu ________ EUR	
Zuschuss zur Übernachtungspauschale	
insgesamt	

- Vom Antragsteller auszufüllen -

Drucken

Daten zurücksetzen

Ausfüllhinweise zum Antrag auf Reisekostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG)

- **Spalte 2, Buchstabe d**
  Die Frage, ob *Gelegenheit* bestand, das Mittagessen in einer Kantine gegen Entgelt einzunehmen, ist für **jede Fahrt einzeln** zu beantworten. Sie ist auch dann mit ‚ja' zu beantworten, wenn die Kantine nicht genutzt wurde.

- **Spalte 2, Buchstabe f i.V. mit Spalte 9**
  Die Berechnung der Mitnahmeentschädigung ist nur möglich, wenn der **Mitnehmende** Namen und *Dienststelle* der mitfahrenden Personen sowie die **jeweiligen Kilometer** der Mitnahme im Antrag angibt.

- **Spalte 7, Buchstabe b**
  Vorhandene Zeit- oder Netzkarten, Firmen-Tickets sowie BahnCards sind einzusetzen. Taxikosten sind in Spalte 2 unter Buchstabe g zu begründen. Der Beleg ist beizufügen.

- **Spalte 8, Buchstabe a**
  Der triftige Grund für die Nutzung des privateigenen PKW ist in Spalte 2 unter Buchstabe g anzugeben.
  Ohne Angabe eines triftigen Grundes kann nur die sog. ‚kleine Wegstreckenentschädigung' (weniger Reisekosten, keine Erstattung von Parkgebühren, kein Sachschadensausgleich bei Unfall) erstattet werden.
  Achtung ! Für die Absicherung eines Unfallschadens wird auf die Möglichkeit des Abschlusses einer Dienstreise-Vollkaskoversicherung hingewiesen.

  Zu den triftigen Gründen:
  Erhebliche Zeitersparnis
  Im Fernbereich – mehr als 100 km je Strecke – **ist in der Regel** davon auszugehen, dass öffentliche Verkehrsmittel ohne größeren zeitlichen Mehraufwand benutzt werden können.

  Allgemeine Hinweise
  Der Dienstreisende ist verpflichtet, im Reisekostenantrag wahrheitsgemäße Angaben über den tatsächlichen Reiseverlauf und die tatsächlich entstandenen dienstbedingten Aufwendungen zu machen. Der Antrag ist sorgfältig auszufüllen – bereits fahrlässig falsche Angaben können ein Dienstvergehen darstellen.
  Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich oder elektronisch beantragt wird.
  Nicht beigefügte Belege können innerhalb von drei Monaten von der Abrechnungsstelle nachgefordert werden und sind daher für diesen Zeitraum aufzubewahren. Werden diese Belege nicht innerhalb von drei Monaten nach Anforderung nachgereicht, ist der Antrag auf Erstattung insoweit zurückzuweisen.
  Unvollständig oder auf veralteten Reisekostenformularen ausgefüllte Anträge können nicht bearbeitet werden.