

Antrag auf Reisekostenerstattung  
für Fahrten zu Nebenschulorten sowie für Kindergarten-/ Praxisbesuche, Betriebspraktika und AOSF

Alle Angaben in DRUCKSCHRIFT

An die  
Bezirksregierung  
- Dezernat 12 -  
32756 Detmold

Name, Vorname
<b>Bankverbindung (Bezügekonto, Angabe zwingend)</b>
Geldinstitut
IBAN
Telefon
E-Mail-Adresse

**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

**Angaben zum Wohnort und zu den Dienstorten**

Name der Schule – mit Straße/Hausnr. – und Schulform	Zur Beschreibung der Wegstrecke in der Anlage bitte folgende Abkürzungen verwenden
Wohnort – mit Straße/Hausnr.	WO
Dienstort – Ort der überwiegenden Beschäftigung	DO
Angaben zur verkürzten einfachen Entfernung (in km) zwischen Wohnort und Dienstort	
Nebenschulort 1 – mit Straße/Hausnr.	NO 1
Nebenschulort 2 – mit Straße/Hausnr. – Weitere ggfls. auf gesonderter Anlage –	NO 2
Anschriften(en) der besuchten Einrichtung(en) – ggfls. auf gesonderte Anlage –	z.B. P1, P2 usw.

**Angaben zum Beförderungsmittel**

- Öffentliche Verkehrsmittel
- Privater PKW
- Sonstige Verkehrsmittel: \_\_\_\_\_

**Nachweis der Dienstreisegenehmigung**

- Bei Fahrten zu **Nebenschulorten/AOSF:**
- Dienstreisegenehmigung/Abordnungsverfügung/Beauftragung (**zwingend beizufügen bei erstmaliger Antragsstellung**)
- Die Dienstreisegenehmigung/Abordnungsverfügung/Beauftragung liegt der Reisekostenstelle vor.
- Bei Fahrten für **Kindergarten-/Praxisbesuche und Betriebspraktika:**
- Bestätigung durch Unterschrift der Schulleitung im nebenstehenden Feld liegt vor.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Antragstellers

Die sachliche Richtigkeit der Angaben wird bestätigt. Alle Fahrten waren zur Durchführung eines stundenplanmäßigen Unterrichtes bzw. sonstiger schulischer Veranstaltungen notwendig.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schulleitung

# Anlage zum Antrag auf Reisekostenabrechnung

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie Kostenaufstellung (§§ 4 bis 8 LrKG) – (Abkürzungen_ WO = Wohnort, DSt = Dienststätte, DG = Dienstgeschäft)																			
Datum	Geschäftsort (vollständige Adresse)/Art des Dienstgeschäftes	Abfahrzeit	ab		Beginn DG	Ende DG	Ankunftszeit	an		Verpfl./Unter. unentgeltlich				Art der Auslagen*	Preise in EUR	Gesamtkilometer [km]	MitfahrerIn, Dienstgut, Anhänger		Vermerk Reisekostenstelle (nicht beschreiben)
			WO	DSt				WO	DSt	F	M	A	Uk				Name/Bezeichnung	km der Mitnahme	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Begründung **																Auszahlungsbetrag:			
Hinweis: Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.																			

\* Bitte folgende Abkürzungen verwenden:

DB = Bahn

DW = Dienstwagen

MF = mitgenommene Person/Dienstgut/Anhänger

SO = sonstige Nebenkosten\*\*

BU = Bus

PKW = Privatwagen

TX = Taxi\*\*

SB = Straßen-/U-Bahn

ZW = Zweirad/Fahrrad

ÜB = Übernachtungskosten

ZU = Zuschläge

MW = Mietwagen

TG = Tagungsgebühren\*\*