

Antrag auf Reisekostenerstattung (nicht für Fortbildungsmaßnahmen)

An die
Bezirksregierung
- Dezernat 12 -
32756 Detmold

Bitte beachten Sie:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 beigelegt (ansonsten <u>keine</u> Bearbeitung möglich)			
Nur für Trennungentschädigungsempfänger : Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsgeld? ja nein			
Bankverbindung (Bezügekonto, Angabe zwingend!)			
IBAN (22-stellig)		Geldinstitut	
BIC			
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben			
_____		_____	
Ort, Datum		Unterschrift des Antragstellers	

von der Festsetzungsstelle auszufüllen:

Summe Reisekostenerstattung: _____

rechnerisch richtig: _____

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**