

## Reisekostenrechnung

Allgemein (Stand 01.01.2022)

Schulamt  
für den Märkischen Kreis  
Heedfelder Straße 45  
58509 Lüdenscheid

auf dem Dienstweg

Stempel der Schule mit **Eingangsdatum**

Den Antragsvordruck bitte **lesbar, vollständig und sorgfältig** ausfüllen!

Name, Vorname	Personal-Nr.:
	Geb.-Datum:
<b>Grundschule / Dienststelle</b>	
PLZ/Ort	
Straße/Haus-Nr.	
Telefon	E-Mail:
Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungentschädigung <input type="checkbox"/> ja	
<b>Bezügekonto gem. § 6 LBesG NRW</b>	
IBAN: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>Wohnung</b>	
PLZ/Ort	
Straße/Haus-Nr.	
Telefon:	E-Mail:
<b>Die Dienstreisegenehmigung ist unbedingt beizufügen!</b>	
Für angefallene Auslagen gilt die Belegvorhaltepflcht (Ausnahmen sind extra vermerkt)	
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.	

Ort, Datum

Unterschrift

**Erläuterungen:**

DO = Dienstort

WO = Wohnort

GO = Geschäftsort

DR = Dienstreise

<p><b>Hinfahrt</b> am _____ um _____ Uhr</p> <p>von _____ nach _____  <input type="checkbox"/> Wohnung (WO) PLZ/Ort/Straße/Hausnummer (GO)  <input type="checkbox"/> Schule (DO)</p> <p>Beginn des Dienstgeschäftes: _____ Uhr  Ende des Dienstgeschäftes: _____ Uhr</p> <p><b>Rückfahrt</b> am _____ um _____ Uhr</p> <p>von _____ nach _____  Ankunft an  <input type="checkbox"/> Wohnung (WO)  <input type="checkbox"/> Schule (DO) um _____ Uhr</p>	
<p><b>Erste und letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:</b></p> <p>_____ (Mahlzeit) am _____ (Datum)  _____ (Mahlzeit) am _____ (Datum)</p> <p><b>Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft:</b></p> <p>vom: _____ bis: _____</p>	
<p><b>Übernachungskosten:</b> _____ EUR (max. 80 € ohne Frühstück, Angemessenheit für Frühstück: 12 €; <b>Rechnung ist zwingend beizufügen!</b>)</p>	
<p><b>Fahrkosten laut beigefügten Originalbelegen</b>  Taxikosten - die zwingende Notwendigkeit ist zu begründen</p> <p>_____ EUR  _____ EUR</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Wegstreckenentschädigung (Hin- und Rückfahrt)</b>  - Bitte unbedingt Seite 3 ausfüllen! -</p> <p><b>Gesamtfahrleistung</b> _____ km</p> <p><input type="checkbox"/> privater PKW      <input type="checkbox"/> zweirädriges KFZ      <input type="checkbox"/> Fahrrad / E-Bike</p> <p><b>Ergänzende Angaben/Hinweise:</b></p> <p>_____</p>	
<p>Bei identischen Fahrtverläufen reicht es aus, wenn auf dieser Seite der erste Tag ausführlich dargestellt wird und alle folgenden Fahrten nur noch mit der Datumsangabe aufgelistet werden.</p>	

**Bei Benutzung privater (Kraft-)Fahrzeuge unbedingt auszufüllen!**

- Die Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel kam nicht infrage, weil:

---

- Schwerbehinderung mit Merkzeichen "aG" oder "G" liegt vor

- Mitgenommene Dienstreisende

a)

---

Name / Dienststelle / km

b)

---

Name / Dienststelle / km

c)

---

Name / Dienststelle / km

- Mitnahme von Dienstgepäck (Art und Gewicht sowie km-Angabe sind zu erläutern):

---

- Mitnahme von Fahrzeuganhänger (Begründung mit km-Angabe):

---

- Nebenkosten (Parkkosten >10 € sind zu begründen):

---