|  |
| --- |
| **Reisekostenrechnung**  |
|  Name        |
|  Vorname       |  Familienstand  led[ ] . verh.[ ]         |  eigener Hausstand  ja[ ]  nein[ ]   |
|  Postleitzahl / Wohnort        |  Straße / Hausnummer       |  Wohnort der Familie        |
|  Dienststelle (Schule)        |  Dienstort        |  Telefon        |
|  Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnort und Dienststelle (Schule):       |
|  Ich erhalte eine Reisekosten-Pauschvergütung von \_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR monatlich.  |
|  Die Dienstreise wurde angeordnet / genehmigt

|  |  |
| --- | --- |
| am  | durch Bezirksregierung Münster |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Az.:  | VA-Nr.:      |

 |
|  Die Dienstreisegenehmigung / Abordnungsverfügung ist beizufügen.  |
| **Nur für Trennungsentschädigungsempfänger:**  Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsreisegeld: ja[ ]  nein[ ]   |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  Von der       | Kasse in       |

 |
|  habe ich einen Abschlag in Höhe von       EUR erhalten.  |
|  Ich bitte die Reisekostenvergütung zu überweisen auf das [ ] Meine Bankverbindung hat sich seit dem letzten Antrag nicht geändert |
|

|  |  |
| --- | --- |
| IBAN-Nr.:       | bei (Bank, Sparkasse, Postgiroamt)       |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Falls Postgiroamt: dort angegebener Wohnort       |

 |
|  Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.  Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort, Datum Unterschrift |

|  |
| --- |
| **Kostenrechnung ( Diesen Teil füllt die Festsetzungsstelle aus )**  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  Nach Zusammenstellung (umseitig – auf Blatt \_\_\_\_\_) zustehende Reisekostenvergütung | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EUR |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  Als Abschlag sind bereits am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ angewiesen | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EUR |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Rechnerisch richtig: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_somit auszuzahlen – wiedereinzuziehen | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EUR |

 Unterschrift  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ( Eingangsstempel, Prüf- und  Bearbeitungsvermerke )  | **Z u r B e a c h t u n g !** Ein unvollständig ausgefüllter Reisekostenantrag kann nicht bearbeitet werden. Dem Reisekostenantrag ist die Dienstreisegenehmigung beizufügen! Fahrkosten (Bahn, Flugzeug, Bus, Straßenbahn, Taxi und dergleichen), Übernachtungs- und Nebenkosten sind durch Originalbelege nachzuweisen.  |  HKR-  Sicherungsnummer:  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zur Beachtung !** **Nur vollständig ausgefüllte** **Anträge werden bearbeitet**  |  Zahl der Tage  mit  |  Fahrkosten-erstattung Fahrkarten sind beizufügen  § 5 LRKG  |  Wegstrecken-entschädigung  § 6 Abs. 1-3  LRKG  |  Mitnahme-entschädigung  § 6 Abs. 4+5  LRKG  |  Neben-  kosten-erstat-tung  § 9 LRKG  |
| **Reiseerläuterungen**  | Tage- geld § 7 Abs.1 LRKG  | Über- nach- tungs- kosten- erstat-tung § 8 LRKG **a)** Einzel- Zimmer **b)** Doppel zimmer  | Ver- gü-tung nach **a)** § 7 Abs.3 **b)** § 14 **c)** § 15 LRKG **d)** Son- stige  | Bezahlte Klasse  | **a)** Fahrkarte **b)** Mietwagen, Taxi usw. **c)** Bettkarte **d)** Platzkarte **e)** Fahrkosten am Dienst- Wohn- u. Geschäftsort **f)** Flugticket  | (**a)** privates Kfz Benutzung aus triftigen Gründen) **b)** privates Kfz (Benutzung aus privaten Gründen) **c)** privates Fahrrad  | **a)** Zahl der mitge- nommenen Dienstreisenden **b)** Mitnahme durch nicht anspsberechtigte Personen**c)** Dienstgepäck min. 40 kg **d)** km je mitgnommenen Dienstreisenden / Dienstgut **e)** Diensthund  | In Spalte 2 erläutern und Belege beifügen  |
| 1  Hinfahrt Datum Uhrzeit AbfahrtRück-reise Datum      Uhrzeit Ankunft       | 2 **a)** Hinfahrt mit [ ] Dienstwagen [ ] eigenem Pkw [ ] öffentliche Verkehrsmittel [ ] als Mitfahrer/in bei      von       nach      **b)** Dienstgeschäft lt. Ge- nehmigung Datum      Beginn      Ende      **c)** Erste und letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:      am            am       **d)** Behördenkantine ja [ ]  nein [ ] **e)** Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft: vom       bis       **f)** Übernachtung in der eigenen Wohnung ja [ ]  nein [ ]  **g)** Namen von im eigenen Pkw mit- genommenen Dienstreisenden      **h)** Sonstige Angaben: (z. B. Erläuterung der Nebenkosten)                     **i)** Rückfahrt mit [ ] Dienstwagen [ ] eigenem Pkw [ ] öffentliche Verkehrsmittelals Mitfahrer/in bei      von      nach       |
|
| EUR  | EUR  | EUR  |  | EUR  | Ct | km  | EUR  | Ct  | km  | EUR  | Ct  | EUR  | Ct  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Angaben sind identisch für nachfolgende Tage (Datum/Jahr):                                         |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Zuschuss zum Übernachtungsgeld** Nachgewiesene Übernachtungskosten \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR ./. Sachbezugswert Frühstück \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR x \_\_\_\_\_ Tage = \_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR ./. Übernachtungspauschale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR x \_\_\_\_\_ Nächte = \_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR Der Mehrbetrag von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR ist 🞏 in voller Höhe 🞏 höchstens in Höhe non \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR erstattungsfähig.  |  |
| Spalte 7 Spalte 8 Spalte 9 Spalte 10 Zuschuss zum Übernachtungsgeld  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **insgesamt**  |  |

A n l a g e

Antrag auf Reisekostenvergütung bei Abordnung (Dienstreisen)

zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.****1.1****1.2****1.3****1.3.1****1.3.2** **2.** **2.1** **2.2** **2.3****2.4** **3.**  | Nur ausfüllen **bei Benutzung des e i g en e n Pkw`s****- bei** täglicher Rückkehr zum Wohnort **Triftige Gründe für die Pkw-Benutzung lagen nicht von**[Bitte hierzu unbedingt nachfolgende Ziffer 1.2. ausfüllen ! ]**Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wären mir****folgende** Fahrkosten **entstanden** **Bei** eintägigen **Veranstaltungen und bei täglicher Rückkehr,****bei** mehrtägigen **Veranstaltungen unbedingt zusätzlich angeben:****Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wäre die Abwesenheit****von der Wohnung** länger als 11 Stunden gewesen **Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel hätte ich für das****Zurücklegen der Strecke zwischen Wohnung und Tagungs**stätte und zurück **mehr als 3 Stunden** benötigt**Nur** ausfüllen bei mehrtägigen Veranstaltungen und bei Verbleiben am Tagungsort (Unterkunft / Verpflegung) bzw. bei **Dienstreisen !****Wegstreckenentschädigung:**Wesentlicher Bestandteil der Neufassung des LRKG ist die Änderung der Vorschriftenzur Wegstreckenentschädigung bei Einsatz des privateigenen Pkw`s. Betont wird in § 6 Absatz 1 LRKG die vorrangige Nutzung regelmässig verkehrender Beförderungsmittel. **Erst wenn dies nicht möglich ist** oder andere triftige Gründe vorliegen, ist die Kostenerstattung für die Fahrt mit dem privateigenen Pkw zulässig.Nach den Verwaltungsvorschriften zum neuen Landesreisekostengesetz - VVzLRKG - (Runderlass des Finanzministeriums für das Land Nordrhein-Westfalen vom 22.12.1998 - SMBl. NW Nr. 203205 -) liegen **dienstliche Gründe für die Benutzung des privaten****KfZ`s** unter anderem dann vor ,wenn die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel im Nahbereich mit einem zeitlichen Mehraufwand- 30 Minuten bis 50 km je Strecke und - 60 Minuten bis 100 km je Streckeverbunden wäre (- im Fernbereich mehr als 100 km je Strecke ist in der Regel davon aus-zugehen, dass regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ohne grösseren zeitlichen Mehraufwand zu benutzen sind -) oder auf der Hin- und Rückfahrt eine oder mehrere Personen aus dienstlichen Gründen auf mehr als die Hälfte der Gesamtstrecke mitgenommen werden oder schweres (mindestens 25 kg) und / oder sperriges Dienstgut mitzuführen ist, das auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmässig verkehrenden Beförderungsmittels als unzumutbar erscheinen lässt. Zwingende persönliche Gründeliegende unter anderem dann vor, wenn Dienstreisenden die Benutzung regelmässig verkehrender Beförderungsmittel nicht zugemutet werden kann (z.B. bei Schwerbehinderung mit Merkzeichen -aG-, -Bl- und -G-, bei Gepäcktrageverbot nach Operation).Soweit für den Einsatz Ihres privateigenen Pkw`s triftige Gründe (siehe oben) geltend gemacht werden, bitte ich , diese Merkmale entsprechend den obigen Ausführungen anzukreuzen oder gesondert darzulegen:**Hinweis für angeordnete oder genehmigte Dienstreisen nach dem LRKG.NW:**Beträgt die Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte mindestens 30 km, wird nach § 4 LRKG.NW bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Wohnung höchstens die Reisekostenvergütung gewährt, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wäre. Die erforderlichen (ggf. fiktiven) Daten sind in derReisekostenrechnung neben den Daten der tatsächlichen Reiseausführung vom Dienstreisenden einzutragen. | ( )€\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )( )( )( )( )( )( ) |

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ort, Datum Unterschrift

(Bitte der **Reisekostenrechnung beifügen !** )