

Antrag auf Reisekostenerstattung (nicht für Fortbildungsmaßnahmen)

An das
Schulamt für den Kreis Höxter
Moltkestr. 12
Haus der Bildung
37671 Höxter

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		Amtsbezeichnung	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 Bearbeitung</u> möglich)			
Nur für Trennungsentschädigungsempfänger: 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	
			☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐							
			☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐							
			☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐							
			☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐							
			☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐							
			☐	☐				☐	☐	☐	☐	☐							
Begründung **																Auszahlungsbetrag:			
Hinweis: Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.																			

* Bitte folgende Abkürzungen verwenden:

DB = Bahn

BU = Bus

SB = Straßen-/U-Bahn

ZU = Zuschläge

DW = Dienstwagen

PKW = Privatwagen

ZW = Zweirad/Fahrrad

MW = Mietwagen

MF = mitgenommene Person/Dienstgut/Anhänger

TX = Taxi**

ÜB = Übernachtungskosten

TG = Tagungsgebühren**

SO = sonstige Nebenkosten**