



Reisekostenrechnung

allgemein

An das
Schulamts für die
Stadt Bochum
Junggesellenstr. 8
44787 Bochum

Stempel der Schule mit Eingangsdatum

Den Antragsvordruck bitte lesbar, vollständig und sorgfältig ausfüllen!

Name, Vorname		Personal-Nr.:	
		Geb.-Datum:	
Schule/Dienststelle		<input type="checkbox"/> FO	<input type="checkbox"/> Gem-S
PLZ/Ort		<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> Verb-S
Straße/Haus-Nr.		<input type="checkbox"/> GE	<input type="checkbox"/> GY
Telefon		<input type="checkbox"/> BK	<input type="checkbox"/> Sek-S
E-Mail:		<input type="checkbox"/> WBK	<input type="checkbox"/> GS
		<input type="checkbox"/> HS	
Die Entfernung zwischen meiner Wohnung und meiner Schule beträgt:		km	
Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungschädigung		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Bankverbindung Bezügekonto			
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
BIC: <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"/>			
Wohnung			
PLZ/Ort			
Straße/Haus-Nr.			
Telefon:		E-Mail:	
Die Dienstreisegenehmigung ist unbedingt beizufügen!			
Ohne Dienstreisegenehmigung ist eine Bearbeitung nicht möglich.			
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.			

Ort, Datum

Unterschrift

Erläuterungen:

Do = Dienort

WO = Wohnort

GO = Geschäftsort

DR = Dienstreise

Hinfahrt am _____ um _____ Uhr

von _____ nach _____
 Wohnung (WO) PLZ/Ort/Straße/Hausnummer (GO)
 Schule (DO)

Beginn des Dienstgeschäftes: _____ Uhr

Ende des Dienstgeschäftes: _____ Uhr

Rückfahrt am _____ um _____ Uhr

von _____ nach _____
Ankunft an
 Wohnung (WO)
 Schule (DO) um _____ Uhr

Behördenkantine war vorhanden : ja nein

Erste und letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:

_____ (Mahlzeit) am _____ (Datum)

_____ (Mahlzeit) am _____ (Datum)

Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft:

vom: _____ bis: _____

Belegte Übernachtungskosten _____ EUR

Fahrkosten laut beigefügten Originalbelegen

Taxikosten - die zwingende Notwendigkeit ist zu begründen

_____ EUR

_____ EUR

Wegstreckenentschädigung (Hin- und Rückfahrt)

- Bitte unbedingt Seite 3 ausfüllen! -

Benutzung eines privaten

PKW _____ km

zweirädrigen KFZ _____ km

Fahrrad _____ km

Nebenkosten - sind zu begründen und zu belegen

_____ EUR

Ergänzende Angaben/Hinweise:

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.

Bei Benutzung des privaten PKW unbedingt auszufüllen!

Ich beantrage Wegstreckenentschädigung, weil folgende **triftigen Gründe** vorliegen:

Schwerbehinderung (Zusatz "aG" oder "G")

Mitgenommene Dienstreisende

a)

Name / Dienststelle / km

b)

Name / Dienststelle / km

Mitnahme von Dienstgut; Art und Gewicht sind zu erläutern:

Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel hätte ich für den Hin- und Rückweg insgesamt _____ Min./Std. benötigt. Der Mehraufwand gegenüber der PKW - Benutzung hätte _____ Min./Std. pro Strecke betragen.

Es lagen folgende sonstige Gründe vor:

Obwohl keine **triftigen Gründe** vorlagen, habe ich meinen Pkw benutzt.