



Reisekostenrechnung

Allgemein (Stand 01.01.2022)

An das
Schulamt der
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"/> BK	<input type="checkbox"/> RS
PLZ/Ort		<input type="checkbox"/> FS	<input type="checkbox"/> Sek-S
Straße/Haus-Nr.		<input type="checkbox"/> GE	<input type="checkbox"/> Verb-S
Telefon		<input type="checkbox"/> GY	<input type="checkbox"/> WBK
E-Mail:		<input type="checkbox"/> HS	<input type="checkbox"/> GS
Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungentschädigung <input type="checkbox"/> ja			
Bezügekonto gem. § 6 LBesG NRW			
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"/>			
Wohnung			
PLZ/Ort			
Straße/Haus-Nr.			
Telefon:		E-Mail:	
Die Dienstreisegenehmigung ist unbedingt beizufügen!			
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 = 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

Erste und letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:

_____ (Mahlzeit) am _____ (Datum)

_____ (Mahlzeit) am _____ (Datum)

Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft:

vom: _____ bis: _____

Übernachungskosten: _____ EUR (max. 80 € ohne Frühstück, Angemessenheit für Frühstück: 12 €; **Rechnung ist zwingend beizufügen!**)

Fahrkosten laut beigefügten Originalbelegen

Taxikosten - die zwingende Notwendigkeit ist zu begründen

_____ EUR

_____ EUR

**Wegstreckenentschädigung (Hin- und Rückfahrt)
- Bitte unbedingt Seite 3 ausfüllen! -**

Gesamtfahrleistung _____ km

privater PKW zweirädriges KFZ Fahrrad / E-Bike

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 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):
