



## Reisekostenrechnung

für Fortbildungsmaßnahmen  
(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!

<b>Fort- und Weiterbildung – Veranstaltungs-Nr.:</b>		Objekt-Nr.:	
		<b>Ohne Angaben ist keine Bearbeitung möglich!</b>	
Name, Vorname		Personal-Nr.:	
		Geb.-Datum:	
<b>Schule/Dienststelle</b>		<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			
<b>Bezügekonto gem. § 6 LBesG</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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
<b>Wohnung</b>			
PLZ/Ort			
Straße/Haus-Nr.			
Telefon: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
E-Mail: <input type="text"/>			
<b>Die Einladung / Abordnungsverfügung ist unbedingt beizufügen!</b>			
<u>Ohne Einladung / Abordnungsverfügung ist eine Bearbeitung nicht möglich.</u>			
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.			

Ort, Datum

Unterschrift

**Erläuterungen:**

DO = Dienstort

WO = Wohnort

GO = Geschäftsort

<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)  - Bitte unbedingt Seite 3 ausfüllen! -</b></p> <p><b>Gesamtfahrleistung _____ km</b></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)

---

---

## Information

### für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Lehrerfort- und -weiterbildungsveranstaltungen der Bezirksregierung Arnsberg

Sehr geehrte Teilnehmerin,  
sehr geehrter Teilnehmer,

nähere Ausführungen über das organisatorische Verfahren entnehmen Sie bitte den ersten Seiten des halbjährlich erscheinenden Programmheftes, das in allen Schulen ausliegt.

#### Bitte beachten Sie folgendes:

Die Reisekostenerstattung für Fortbildungsveranstaltungen richtet sich nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG) bzw. der Trennungsentschädigungsverordnung (TEVO).

Hiernach sind auf Antrag die notwendigen Kosten erstattungsfähig, die für eine Teilnahme an Veranstaltungen **außerhalb** des Dienst- oder Wohnortes entstehen.

Die Erstattung der Reisekosten ist innerhalb der gesetzlichen Ausschlussfrist schriftlich zu beantragen.

Bei **täglicher Rückkehr** zum Wohnort beträgt die Frist gem. § 3 Abs. 2 S. 5 des Landesreisekostengesetzes (LRKG) sechs Monate, beginnend am Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Bei **mehrtägigen Fortbildungsmaßnahmen mit Übernachtung am Geschäftsort** gilt die Frist des § 10 der Trennungsentschädigungsverordnung (TEVO). Diese Frist beginnt mit Ablauf des Kalendermonats, in dem der jeweilige Veranstaltungstag stattgefunden hat.

Die Gewährung von Wegstreckenentschädigung für die Benutzung des PKW ist möglich, wenn die Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht möglich / wirtschaftlich ist!

**Eine entsprechende Begründung ist unbedingt erforderlich (siehe Seite 3)!**

**Bei identischen Fahrtverläufen reicht es aus, wenn auf der Seite 2 des Vordrucks der erste Tag ausführlich dargestellt wird und alle folgenden Fahrten nur noch mit der Datumsangabe aufgelistet werden.**

Die zügige Bearbeitung wird durch gut lesbar und vollständig ausgefüllte Antragsvordrucke erleichtert.

Wir bedanken uns für Ihre Mühe und wünschen Ihnen für Ihre Fortbildung viel Erfolg.

Ihr Reisekostenteam