

Antrag auf Reisekostenerstattung
für Fahrten zu Nebenschulorten sowie für Kindergarten-/ Praxisbesuche, Betriebspraktika und AOSF

Alle Angaben in DRUCKSCHRIFT

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

Name, Vorname
Bankverbindung (Bezügekonto, Angabe zwingend)
Geldinstitut
IBAN
Telefon
E-Mail-Adresse

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

Angaben zum Wohnort und zu den Dienstorten

Name der Schule – mit Straße/Hausnr. – und Schulform	Zur Beschreibung der Wegstrecke in der Anlage bitte folgende Abkürzungen verwenden
Wohnort – mit Straße/Hausnr.	WO
Dienstort – Ort der überwiegenden Beschäftigung	DO
Angaben zur verkürzten einfachen Entfernung (in km) zwischen Wohnort und Dienstort	
Nebenschulort 1 – mit Straße/Hausnr.	NO 1
Nebenschulort 2 – mit Straße/Hausnr. – Weitere ggfls. auf gesonderter Anlage –	NO 2
Anschriften(en) der besuchten Einrichtung(en) – ggfls. auf gesonderte Anlage –	z.B. P1, P2 usw.

Angaben zum Beförderungsmittel

- Öffentliche Verkehrsmittel
- Privater PKW
- Sonstige Verkehrsmittel: _____

Nachweis der Dienstreisegenehmigung

- Bei Fahrten zu **Nebenschulorten/AOSF:**
- Dienstreisegenehmigung/Abordnungsverfügung/Beauftragung (**zwingend beizufügen bei erstmaliger Antragsstellung**)
- Die Dienstreisegenehmigung/Abordnungsverfügung/Beauftragung liegt der Reisekostenstelle vor.
- Bei Fahrten für **Kindergarten-/Praxisbesuche und Betriebspraktika:**
- Bestätigung durch Unterschrift der Schulleitung im nebenstehenden Feld liegt vor.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers

Die sachliche Richtigkeit der Angaben wird bestätigt. Alle Fahrten waren zur Durchführung eines stundenplanmäßigen Unterrichtes bzw. sonstiger schulischer Veranstaltungen notwendig.

Ort, Datum

Unterschrift der Schulleitung

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	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Begründung **																Auszahlungsbetrag:			
Hinweis: Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.																			

* Bitte folgende Abkürzungen verwenden:

DB = Bahn

DW = Dienstwagen

MF = mitgenommene Person/Dienstgut/Anhänger

SO = sonstige Nebenkosten**

BU = Bus

PKW = Privatwagen

TX = Taxi**

SB = Straßen-/U-Bahn

ZW = Zweirad/Fahrrad

ÜB = Übernachtungskosten

ZU = Zuschläge

MW = Mietwagen

TG = Tagungsgebühren**