

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

An die
Bezirksregierung
- Dezernat 12 -
32756 Detmold

Alle Angaben in DRUCKSCHRIFT

Name, Vorname	
Bankverbindung auf das bekannte Konto <input type="checkbox"/> oder	
Kontonr.	
BLZ	Geldinstitut
Telefon und/oder 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 kürzesten 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
Anschrift(en) der besuchten Einrichtung(en) – ggfls. auf gesonderter Anlage -	z.B. P1, P2 usw.

Angaben zum Beförderungsmittel

- Öffentliche Verkehrsmittel (**Originalbelege sind beizufügen**)
- privater PKW:
- Zur **Anerkennung von triftigen Gründen** („Große WE“) sind folgende Angaben erforderlich
- Mehrere Dienstgeschäfte an verschiedenen Stellen an einem Tag
- Schwerbehinderung (Zusatz „aG“ oder „G“)
- Mitgenommene Dienstreisende Name: _____
- Mitnahme von Dienstgut Art und Gewicht: _____
- Sonstige Gründe: _____
- Sonstige Verkehrsmittel _____

Nachweis der Dienstreisegenehmigung

Bei Fahrten zu Nebenschulorten :	Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben
<input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung oder Abordnungsverfügung (zwingend beizufügen bei erstmaliger Antragstellung)	
Bei Fahrten für Kindergarten-/ Praxisbesuche und Betriebspraktika	Die sachliche Richtigkeit der Angaben wird bestätigt. Alle Fahrten waren zur Durchführung eines stundenplanmäßigen Unterrichtes bzw. sonstiger schulischer Veranstaltungen notwendig.
<input type="checkbox"/> Bestätigung durch Unterschrift der Schulleitung im <u>nebenstehenden Feld</u> liegt vor.	
	_____ → _____ ← Ort, Datum Unterschrift des Antragstellers
	_____ → _____ ← Ort, Datum Unterschrift der Schulleitung

Datum	Dauer der Dienstreise a) von b) bis	Dauer des Dienstgeschäftes a) von b) bis	Tatsächlich gefahrene Strecke in km Die Angabe ist für die Berechnung unbedingt erforderlich	Wenn Dienstreise am <u>Wohnort</u> <u>begonnen</u> oder <u>beendet</u> wurde, dann unbedingt ausfüllen: Wegstrecke, wenn die Dienstreise am <u>Dienstort</u> begonnen bzw. beendet worden wäre 1)	Beschreibung des Dienstreiseweges mit <u>Ort und Str.</u> , oder folgender Abkürzungen (s. Antrag): Wohnort: WO Dienstort: DO Nebenschulort 1: NO1 Nebenschulort 2: NO2 Besuchte Einrichtung(en): P1, P2 usw. *) *) ggfls. erläuternde Anlage beifügen	Auslagen für Fahrkarten	Nicht vom Antragsteller auszufüllen		
							Aufwandsvergütung	Große WE	Kleine WE
Hinweis zur Vereinfachung: Bei identischen Fahrtverläufen reicht es aus, wenn einmalig der Tag ausführlich dargestellt wird und alle folgenden Fahrten nur noch mit Datumsangabe aufgelistet werden									
			km	km		€		km km	
								€/km €/km	
						Summen: €	€	€	
						Reisekostenerstattung gesamt:			

1) vgl. Rundverfügung vom 24.02.1995 -49.15 00-