Von dem_der Antragsteller_in auszufüllen

Reisekostenrechnung

Name, Vorname	Ich besitze ein(e) ☐ Monatsticket (Bus) ☐ Bahncard 25 ☐ Monatsticket (Bahn) ☐ Bahncard 50
PLZ, Wohnort, Straße, Haus-Nr.	Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnung und Dienststelle _____ km
	Eigener Hausstand ☐ ja ☐ nein / Familienstand ☐ ledig ☐ verheiratet

Dienststelle	Dienstort	Telefon
Amtsbezeichnung, Entgeltgruppe		

Die beantragte(n) Reise(n) wurde(n) genehmigt durch:
☐ allgemeine Dienstreisegenehmigung (**liegt vor**) – Reiseziele sind Bestandteil dieser Genehmigung
☐ Einzelgenehmigung (**als Anlage beigefügt**)
☐ Fortbildungsreise/Ausbildungsreise (**Verfügung als Anlage beigefügt**)

Nur für Trennungsgeldempfänger_innen:
Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsgeld ja ☐ nein ☐

Die Zahlung der Reisekosten erfolgt auf folgendes Konto:

IBAN DE	BIC	bei Bank/Sparkasse

Mir ist bekannt, dass die Ausschlussfrist 6 Monate beträgt. Ich versichere, dass meine Angaben korrekt sind; die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.

Hinweis zum Datenschutz:

Allgemeine Informationen zur Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) stehen unter *www.staedteregion-aachen.de/datenschutz-im-schulamt* zur Verfügung. Es wird um Kenntnisnahme gebeten. Sollten Sie über keinen Internetzugang verfügen, können Ihnen die Informationen gerne auch in Papierform zur Verfügung gestellt werden. Hierzu wird ggf. um einen entsprechenden Hinweis gebeten.

Ort	Datum	Unterschrift

Von der Festsetzungsstelle auszufüllen

Kostenberechnung

Zustehende Reisekostenvergütung (Auslagenzusammenstellung siehe Rückseite)	€
Als Abschlag wurden am _____ bereits überwiesen:	€
Somit sind ☐ auszuzahlen ☐ wieder einzuziehen	€

Rechnerisch richtig:

Ort	Datum	Name	Unterschrift

Eingangsstempel, Prüf- und Bearbeitungsvermerke

Auslagenzusammenstellung **(Zutreffendes bitte angeben)**

Seite von

Reiseerläuterungen: Einzelangaben nach folgendem Muster:				Anzahl der Tage nach LRKG mit						Fahrtkosten (Originalbelege bitte beifügen)			Wegstrecken-Entschädigung		Mitnahme-entschädigung		Nebenkosten
1.	Reiseantritt: Datum + Uhrzeit	a	Hinfahrt mit…von…nach…	Tagegeld: §7 Abs. 1 für eine Abwesen-heitszeit von mehr als		Übernach-tungsgeld: § 8		Vergütung nach		Bezahlte Klasse	a	Fahrkarte	a	Privates KFZ (Benutzung aus dienstl. oder zwingenden persönl. Gründen)	a	Mitgenommene Dienstreisende	Bitte in Spalte 2 Buchstabe g erläutern und Belege beifügen
		b	Beginn und Ende des Dienstgeschäftes								b	Zuschlag					
		c	Erläuterung des Dienstgeschäftes								c	Taxi			b	Mitgenommenes Dienstgut über 40 kg	
		d	Unentgeltlich bereitgestellte Einzelmahlzeiten, Vollverpflegung und/oder Unterkunft (bitte zutreffendes angeben)								d	Bettkarte					
2.	Rückkehr: Datum + Uhrzeit	e	Rückfahrt mit….von…nach…								e	Platzkarte	b	Privates KFZ (Benutzung ohne Grund)	c	km je mitgenommener dienstreisender Person bzw. mitgenommenem Dienstgut	
											f	Flugticket					
3.	Sonstige Angaben:	f	Übernachtung in der eigenen Wohnung								g	Sonstige Fahrtkosten	c	Privates Fahrrad			
		g	Im privaten KFZ mitgenommene Dienstreisende	a	8 Std.	a	EZ	a	§ 7 Abs. 3								
		h	Sonstige Angaben, z.B. Erläuterungen der Nebenkosten; die Benutzung von Taxen ist zu begründen.	b	11 Std.	b	DZ	b	§ 14								
				c	24 Std			c	§ 15								
								d	Sonstige		€		km	€	Anzahl/km		€
1		2		3		4		5		6	7		8		9		10
Übertrag																	
Übertrag/Summe																	
											Tage		zu		€		
											Tage		zu		€		
											Nächte		zu		€		
											Tage		zu		€		
Zuschuss zum Übernachtungsgeld															€		

	Nachgewiesene Übernachtungskosten		€		
	./. Sachbezugswert Frühstück		€		
	./. Übernachtungskostenpauschale		€		
	Der Mehrbetrag ist erstattungsfähig:		€		
	☐ in voller Höhe		€	**km zu**	**€**
	☐ höchstens in Höhe von		€	**Zuschuss zum Übernachtungsgeld**	**€**
				ingesamt €	