



Schulamt für den Kreis Soest
als untere staatliche
Schulaufsichtsbehörde

Reisekostenrechnung

ab 01.01.2022

allgemein

An den
Kreis Soest
Schulangelegenheiten
Schulaufsicht, Medien, Kultur
und Sport
Hoher Weg 1-3
59494 Soest

Stempel der Schule mit **Eingangsdatum**

Den Antragsvordruck bitte **lesbar, vollständig und sorgfältig** ausfüllen!

Name, Vorname	Personal-Nr.:
	Geb.-Datum:
Grundschule / Dienststelle	
PLZ/Ort	
Straße/Haus-Nr.	
Telefon	E-Mail:
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"/> <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 = Dienstort

WO = Wohnort

GO = Geschäftsort

DR = Dienstreise

<p>Hinfahrt am _____ um _____ Uhr</p> <p>von _____ nach _____</p> <p><input type="checkbox"/> Wohnung (WO) PLZ/Ort/Straße/Hausnummer (GO)</p> <p><input type="checkbox"/> Schule (DO)</p> <p>Beginn des Dienstgeschäftes: _____ Uhr</p> <p>Ende des Dienstgeschäftes: _____ Uhr</p> <p>Rückfahrt am _____ um _____ Uhr</p> <p>von _____ nach _____</p> <p>Ankunft an</p> <p><input type="checkbox"/> Wohnung (WO)</p> <p><input type="checkbox"/> Schule (DO) um _____ Uhr</p>	
<p>Erste und letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:</p> <p>_____ (Mahlzeit) am _____ (Datum)</p> <p>_____ (Mahlzeit) am _____ (Datum)</p> <p>Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft:</p> <p>vom: _____ bis: _____</p>	
<p>Übernachungskosten: _____ EUR (max. 80 € ohne Frühstück, Angemessenheit für Frühstück: 12 €; Rechnung ist zwingend beizufügen!)</p>	
<p>Fahrkosten laut beigefügten Originalbelegen</p> <p>Taxikosten - die zwingende Notwendigkeit ist zu begründen</p> <p>_____ EUR</p> <p>_____ EUR</p>	
<p style="text-align: center;">Wegstreckenentschädigung (Hin- und Rückfahrt)</p> <p style="text-align: center;">- Bitte unbedingt Seite 3 ausfüllen! -</p> <p>Gesamtfahrleistung _____ km</p> <p><input type="checkbox"/> privater PKW <input type="checkbox"/> zweirädriges KFZ <input type="checkbox"/> Fahrrad / E-Bike</p>	
<p>Ergänzende Angaben/Hinweise:</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):
