# bra_fa_kl

 **Reisekostenrechnung**

 Allgemein (Stand 01.01.2022)

|  |  |
| --- | --- |
| An dieBezirksregierungDez. 12.3159817 Arnsberg | Stempel der Schule **mit Eingangsdatum** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname | Personal-Nr.:       |
|       | Geb.-Datum:       |
| **Schule/Dienststelle**  |       | [ ]  BK[ ]  FS[ ]  GE[ ]  GY[ ]  HS | [ ]  RS[ ]  Sek-S[ ]  Verb-S[ ]  WBK[ ]  Sonstige |
| PLZ/Ort |       |
| Straße/Haus-Nr. |       |
| Telefon |       | E-Mail:       |
| Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsentschädigung [ ]  ja |  |  |
| **Bezügekonto gem. § 6 LBesG NRW** |
| IBAN:  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |  |   |   |  |
|  |
| **Wohnung**  |  |
| PLZ/Ort |       |
| Straße/Haus-Nr. |       |
| Telefon: |       | E-Mail:       |
| **Die Dienstreisegenehmigung ist unbedingt beizufügen!**Für angefallene Auslagen gilt die Belegvorhaltepflicht (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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hinfahrt**  am       um       Uhrvon  nach **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   [ ]  Wohnung (WO) PLZ/Ort/Straße/Hausnummer (GO) [ ]  Schule (DO)  Beginn des Dienstgeschäftes:       UhrEnde des Dienstgeschäftes:       Uhr**Rückfahrt** am       um       Uhrvon  nach      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ankunft an [ ]  Wohnung (WO) [ ]  Schule (DO) um       Uhr  |  |
| **Erste und letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:** (Mahlzeit) am  (Datum) (Mahlzeit) am  (Datum)**Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft:**vom:  bis:  |  |
| **Übernachtungskosten:** EUR (max. 80 € ohne Frühstück, Angemessenheit für  Frühstück: 12 €; **Rechnung ist zwingend beizufügen!**) |  |
| **Fahrkosten laut beigefügten Originalbelegen**Taxikosten - die zwingende Notwendigkeit ist zu begründen  EUR   EUR |  |
| **Wegstreckenentschädigung (Hin- und Rückfahrt)****- Bitte unbedingt Seite 3 ausfüllen! -****Gesamtfahrleistung**       **km**[ ]  **privater PKW** [ ]  **zweirädriges KFZ** [ ]  **Fahrrad / E-Bike** |  |
| **Ergänzende Angaben/Hinweise**: |  |
| 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. |  |

 **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): |
|  |       |
|  |  |
|  |  |