Schulamt für den Kreis Coesfeld Reisekosten – Antrag auf Abrechnung Eingang: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Schützenwall 18

48653 Coesfeld

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name, Vorname       , | | | | Dienststätte/abw. dienstlicher Wohnsitz | | | | | | Wohnanschrift | | | | | | | Entfernung (Straßenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle (Stammschule):        km | | | | Stelle | | Telefon |
| Bankverbindung (Bezügekonto): wie bisher  **Änderung ab:** | | | | IBAN | | | | | | BIC | | | bei (Bank/Sparkasse) | | | | | EPOS-SAP-Geschäftspartner-Nr. (erfolgt durch Dienststelle) | | | | | |
| Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet:  einzeln  (Genehmigung/Abordnung beifügen) generell  (liegt der Reisestelle vor) | | | | | | | | Ich habe einen Abschlag in Höhe von       EUR erhalten. | | | | | | | Ich besitze ein(e)  Monatsticket  Jobticket  Bahncard 25  50  100 | | | | | | | | |
| **Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie** Kosten-Aufstellung (§§ 4 bis 8 LRKG) - (Abkürzungen: WO = Wohnort, DSt = Dienststätte, DG = Dienstgeschäft) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| lfd.  **Nr**. | Datum | Geschäftsort/  Dienstgeschäft | Abfahrtzeit | | ab | Beginn DG | | Ende DG | Ankunftszeit | | an | Verpfl./Unterk.  unentgeltlich | | Art der  Auslagen\* | | Preise  in EUR | | km  PKW/Zweirad | | Mitfahrer\*in, Dienstgut, Anhänger | | | |
|  |  |  |  | | **WO DSt** |  | |  |  | | WO DSt | **Frü Mi Ab Uk** | |  | |  | | Hin-fahrt | Rück-fahrt | Name/Bezeichnung | | km der Mitnahme | |
| 1 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 2 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 3 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 4 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 5 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |
| 6 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |
| Begründung bei TX, ÜB, TG, SO:  □ Dienst-KFZ stand nicht zur Verfügung  □ ÖPNV nicht nutzbar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hinweis:  Entsprechende Belege sind der Reisekostenabrechnung beizufügen (so lange keine elektronische Beantragung möglich ist). | | | | | | | | | Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum Unterschrift | | | | | | | | | | | | | | |
| **Vermerkspalten für die Reisestelle zur Abrechnung – nicht beschreiben** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Vermerk: | | | | | | | **Summen:** | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

\* Bitte folgende Abkürzungen (Abk.) 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\*\* |  |