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 derAuslagen\* | Preisein EUR | kmPKW/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\*\* |  |