

# Reisekostenrechnung

## Dienstreise | Dienstgang

Schulamt für den  
Kreis Unna  
Postfach 21 12  
59411 Unna

Name, Vorname	
Schule (PLZ / Dienstort mit Ortsteil   Fon)	
Wohnung (PLZ   Wohnort mit Ortsteil   Straße   Hausnummer)	Fon:

Die Entfernung zwischen meiner Wohnung und meiner Schule beträgt \_\_\_\_\_ km.

Die Dienstreise wurde genehmigt am: \_\_\_\_\_

durch: \_\_\_\_\_ Az.: \_\_\_\_\_

### Die Dienstreisegenehmigung ist beizufügen!

Bankverbindung (bitte stets angeben!)	
IBAN	BIC
Bank	

**Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.**

Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Nicht vom Antragsteller auszufüllen!
<b>Kostenrechnung</b>
Nach Zusammenstellung auszahlende Reisekostenvergütung _____ Euro
Rechnerisch und sachlich richtig: _____

**Hinfahrt** am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
 von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_  
 Wohnung  Schule

Beginn des Dienstgeschäftes \_\_\_\_\_  
 Ende des Dienstgeschäftes \_\_\_\_\_

**Rückfahrt** am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
 von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_  
 Ankunft  
 Wohnung  Schule um \_\_\_\_\_ Uhr

**Behördenkantine war vorhanden:**  ja  nein

**Erste und letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:**

\_\_\_\_\_, am \_\_\_\_\_  
 (Mahlzeit) (Datum)

\_\_\_\_\_, am \_\_\_\_\_  
 (Mahlzeit) (Datum)

**Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft:**

vom: \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**Belegte Übernachtungskosten** \_\_\_\_\_ Euro

**Fahrkosten laut beigefügten Originalbelegen**  
*Taxikosten: die zwingende Notwendigkeit ist zu begründen*

\_\_\_\_\_ Euro  
 \_\_\_\_\_ Euro

**Wegstreckenentschädigung**

Benutzung eines privaten  PKW  
 zweirädigen KFZ

\_\_\_\_\_ km (**Bitte Anlage 2. ausfüllen**)

Mitgenommene Dienstreisende:  
 \_\_\_\_\_  
*Name | Dienststelle | km*

Mitfahrer bei:  
 \_\_\_\_\_  
*Name | Dienststelle | km*

Fahrrad \_\_\_\_\_ km

**Nebenkosten – sind zu begründen und zu belegen**

\_\_\_\_\_ Euro

**Wird von der Festsetzungsstelle ausgefüllt**

Tagegeld   Verpflegungszuschuss			Euro insgesamt
Tage	Tagegeld	Kürzung	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

**Übernachungskostenerstattung**

\_\_\_\_\_ Nächte X \_\_\_\_\_ Pauschale  
 \_\_\_\_\_ Nächte X \_\_\_\_\_ unvermeidbare Kosten  
 / \_\_\_\_\_ Frühstück X \_\_\_\_\_ Sachbezugswert

**gesamt:** \_\_\_\_\_

**Anerkannte Fahrkosten**

\_\_\_\_\_

**Wegstreckenentschädigung**

\_\_\_\_\_ km x \_\_\_\_\_ Euro

**Mitnahmeentschädigung:**

\_\_\_\_\_ km x \_\_\_\_\_ Euro  
 \_\_\_\_\_ km x \_\_\_\_\_ Euro

**Anerkannte Sonstige u. Nebenkosten**

\_\_\_\_\_

**Kostenrechnung gesamt:**

\_\_\_\_\_

# Merkblatt

für Lehrkräfte, die eine Dienstreise | einen Dienstgang durchführen

Die Reisekostenerstattung für Fortbildungsveranstaltungen richtet sich nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG).

Hiernach sind auf Antrag die Kosten erstattungsfähig, die für einen Dienstgang am Dienst- oder Wohnort oder für eine Dienstreise außerhalb des Dienst- oder Wohnortes entstehen.

Als Fahrkosten werden grundsätzlich die tatsächlichen Fahrauslagen **bis zur Höhe der notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel** erstattet. Die Gewährung von Wegstreckenentschädigung für die Benutzung von Kraftfahrzeugen ist nur bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen (siehe Rückseite) möglich.

Liegt die Wohnung mehr als 30 km von der Dienststelle entfernt und ist die Strecke Wohnung – Veranstaltungsort länger als die Strecke Dienststelle – Veranstaltungsort, so ist die Fahrt (unabhängig vom benutzten Beförderungsmittel) an der Dienststelle anzutreten und zu beenden.

Bei der Fahrt mit dem PKW ist die kürzeste verkehrsübliche Strecke zu benutzen.

Ich weise darauf hin, dass beiden Anordnungen lediglich reisekostenrechtliche Relevanz zukommt. Die Lehrkraft ist frei in ihrer Entscheidung, wo die Fahrt angetreten und beendet wird und welche Strecke tatsächlich benutzt wird. **Die Erstattung erfolgt jedoch nur für die kürzeste verkehrsübliche Strecke und ggf. für die Strecke ab Dienststelle.**

Kosten für eine vorzeitige Anreise oder spätere Abreise werden ohne Vorlage einer entsprechenden Genehmigung nicht erstattet.

Die Reisekostenerstattung ist gem. § 3 Abs. 6 LRKG innerhalb einer Ausschlussfrist von **sechs Monaten** schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges.

Dem Antrag auf Reisekostenerstattung ist **unbedingt**

▶ die **Anlage 2** beizufügen.

Unvollständige Angaben führen zu Verzögerungen in der Bearbeitung, da Rückfragen im Regelfall nur durch die Rücksendung der Anträge geklärt werden können.

Nähere Einzelheiten zum Berechnungsverfahren entnehmen Sie bitte der Rückseite dieses Merkblattes.

# Berechnungsverfahren

## 1. Aufwandsentschädigung:

Die Art und Höhe der Aufwandsentschädigung richtet sich nach der Dauer und den notwendigen Nebenkosten der Dienstreise / des Dienstganges (s. Bestimmungen des LRKG).

## 2. Fahrtkosten:

- a) Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel werden die tatsächlich notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet.
- b) Bei der Benutzung privater Kraftfahrzeuge sind folgende Arten der Kostenerstattung möglich:
  - ▶ Erstattung der notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel entstanden **wären** (*Fahrkostenerstattung*)
  - ▶ Erstattung einer pauschalierten Kilometerentschädigung, die sich an die Kosten regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel anlehnt (*kleine Wegstreckenentschädigung*).
  - ▶ Erstattung einer pauschalierten Kilometerentschädigung, die auf den tatsächlichen Kosten von PKW beruht (*große Wegstreckenentschädigung – WE*), soweit triftige Gründe für die PKW-Benutzung vorliegen (siehe Anlage 2).

## 3. Mitnahmeentschädigung:

Für die Mitnahme anderer Teilnehmer wird dem Mitnehmenden eine Entschädigung von 2 Cent je Person und Kilometer gezahlt. **Zur Abrechnung ist hierbei unbedingt die Angabe des Namens und der Dienststelle des Mitgenommenen sowie der Kilometer der Mitnahme erforderlich.**

Zum Antrag auf Reisekostenvergütung bei **Dienstreisen / Dienstgängen**  
(Beachten Sie bitte das beigefügte Merkblatt - **Anlage 1** -)

Name, Vorname	Schule
---------------	--------

Wohnort mit Ortsteil
Ort der Veranstaltung

**1. Triftige Gründe für die Benutzung meines PKW:**

- a) Schwerbehinderung mit Merkzeichen – G –, – aG – oder – BI –
- b) Mitnahme mindestens eines anderen Teilnehmers
- c) Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel hätte ich für den Hin- und Rückweg insgesamt Min.|Std. \_\_\_\_\_ benötigt. Der Mehraufwand gegenüber der PKW-Benutzung hätte \_\_\_\_\_ Min.|Std. pro Strecke betragen.
- d) Die Benutzung des Kraftfahrzeuges ermöglicht es, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen.
- e) Schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck ist mitzuführen, welches auch bei Anlegen eines **strengsten Maßstabes** die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels als unzumutbar erscheinen lässt.

**2.  Triftige Gründe für die PKW-Benutzung lagen nicht vor**

- 3.** Zur Prüfung, ob ein Anspruch auf die Gewährung eines **Verpflegungzuschusses** besteht, bitte ich um Mitteilung, ob bei (fiktiver) Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel die Abwesenheit von der Wohnung mehr als 11 Stunden betragen hätte. (Dieser Anspruch ist nur gegeben, wenn Leistungen nach der TEVO zustehen).

- ja
- nein

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.

Ort, Datum, Unterschrift