

Reisekosten – Antrag auf Abrechnung für Lehrkräfte im Regierungsbezirk Köln

Eingang: _____

Name, Vorname			Dienststätte (Stammschule)			Privatanschrift			dienstl. Telefonnummer		privates Telefon						
						eMail:											
Bankverbindung (Bezügekonto) gem. § 6LBesG: Änderung ab:			IBAN			BIC		bei (Bank/Sparkasse)		Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsentschädigung? Ja ☐							
Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet: einzel ☐ (Genehmigung/Abordnung beifügen) generell ☐ (Kopie liegt bei)						Ich habe einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.				Ich besitze ein(e) Bahncard 25 ☐ 50 ☐ 100 ☐ Monatsticket ☐ Jobticket ☐ Preisstufe _____							
Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie Kosten-Aufstellung (§§ 4 bis 8 LRKG) - (Abkürzungen: WO = Wohnort, DSt = Dienststätte, DR = Dienstreise)																	
Ifd. Nr.	Datum	Geschäftsort/ Dienstgeschäft	Fort- bildung	ab	Abfahrtzeit	Rückkehrzeit	an	Verpfl./Unter- unentgeltlich				Art der Aus- lagen*	Preise in EUR	Fahrtkosten		Mitfahrer*in, Dienstgut**, Anhänger**	
														Verk.- mittel*	km		
			ja	WO DSt			WO DSt	Frü	Mi	Ab	Uk						
1			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
2			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
3			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
4			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
5			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
6			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
7			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
8			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
9			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
10			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
11			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
12			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
13			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
14			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
15			☐	☐ ☐			☐ ☐	☐	☐	☐	☐						
Begründung**																	
Hinweis: Um die Bearbeitungszeit so gering wie möglich zu halten wird empfohlen, sämtliche Belege direkt mit dem Antrag zu übersenden. Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich. Bei Nutzung eines privaten PKW's wurde vor Antritt der Dienstreise die Möglichkeit der Durchführung der Dienstreise mit einem Dienstwagen, sowie der Nutzung digitaler Medien geprüft.								Mir ist bekannt, dass die Ausschlussfrist 6 Monate beträgt. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.									
								Datum _____									
								Unterschrift _____									

* Bitte folgende **Abkürzungen (Abk.)** verwenden:

Spalte „Art der Auslagen“: **DB** = Bahn (bei Nutzung 1. Klasse**) **TX** = Taxi**
BU = Bus **ÜB** = Übernachtungskosten**
SB = Straßen-/U-Bahn **TG** = Tagungsgebühren
ZU = Zuschläge **MW** = Mietwagen**

PK = Parkkosten (ab 10,00 EUR/Tag**) **FLU** = Flugzeug**
SO = sonstige Nebenkosten**

Spalte „Fahrtkosten/Verkehrsmittel“:

PKW = Privatwagen **AN** = KFZ-Anhänger**
DW = Dienstwagen **ME** = mitgenommene Person/Dienstgepäck**
MO = Motorrad **MW** = Mietwagen**
FA = Fahrrad/E-Bike **SO** = sonstiges Verkehrsmittel**