**Reisekostenantrag**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Name, Vorname |  | Dienststelle |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| für Monate |  | Hausrufnummer: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **;** **;** |  |
| Postleitzahl, Wohnort, Straße, Hausnummer | 2. Wohnsitz |

|  |
| --- |
| Ich bitte umÜberweisung auf mein Bankkonto BIC:       IBAN: |

|  |  |
| --- | --- |
| Für Fahrten zwischen **Wohnort** und **Dienstort** besteht folgende Regelung (bitte **unbedingt** zutreffendes ankreuzen): Für den Schulbereich **nicht** erforderlich! | |
| Job-Ticket | BahnCard |
|  |  |

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **,** | | | |  | | |  | | |
| Ort, Datum | | | |  | | | Unterschrift | | |
|  | | | |  | | |  | | |
| Haushaltsjahr: |  | Mandant | **10010000** | | Kostenstelle |  | | Konto |  |
| **Das Vorliegen der Genehmigung der Dienstreise  gemäß Anlage(n) wird bestätigt.  Die Anordnung der Eingangsrechnung wird nach  Maßgabe der nachstehenden Kostenrechnung erteilt.** | | | | | |  | | | |
| Bereichs-/Fachbereichsleiter-in bzw. Schulleiter-in  und Kostenstellenverantwortlicher | | | |

Von der Festsetzungsstelle auszufüllen

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kostenberechnung** | | | | |  |  | | = | **EUR** |
| Tagegeld | | | | |  |  | | = |  |
| Trennungsentschädigung | | | | |  |  | | = |  |
| Aufwandsvergütung | | | | |  |  | | = |  |
| Übernachtungspauschale | | | | | **X** |  | | = |  |
| Fahrtkosten | | | | |  |  | | = |  |
| Wegstrecken mit eigenem PKW km | | | | | **X** |  | | = |  |
| Nebenkosten | | | | |  |  | | = |  |
| sonstige Ausgaben | | | | | **X** |  | | = |  |
|  | | | | | **X** |  | | = |  |
|  | | | | | insgesamt | | | = |  |
| Kürzung für Tagegeld | | | | | ./. | | | = |  |
|  | | | | | zu zahlen | | | = |  |
|  | | | | |  | | | = |  |
|  | | | | | noch zu zahlen | | | = |  |
|  | | | | |  | | | | |
| Köln, den |  | |  | |  | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| Festgestellt auf: | |  | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | Unterschrift | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anlage zum Reisekostenantrag vom**: |  |
|  | **Name, Vorname** |

Dienstreiseerläuterungen (vom Antragssteller auszufüllen, außer Spalte 8-10)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | | |  |  |  | **Nicht ausfüllen** | | |
| Tag Monat Jahr der Reise | Uhrzeit 1. Beginn der Reise 2. Ende der Reise | Tatsächlicher Reiseablauf   1. Hinfahrt von ... nach ...   b) Beginn, Ende und Erläuterung  des Dienstgeschäftes  -aufgesuchte Einrichtung  (Kirchengem.,Bildungseinricht., usw.)  -im eig. Kfz mitgenommene  Dienstreisende einschließlich   Km.  -Erläuterung der Nebenkosten  (Parkgebühren, Taxi, Tagungs-  gebühr, usw.)   1. Rückkehr von ... nach ... | Unentgeltlich gewährte Mahlzeiten/ Unterkunft einzeln ankreuzen | | | | Fahrtkosten a) Fahrkarte b) Zuschläge c) Fahrtkosten  am Dienst-/  Wohnort (auch Taxi) Belege beifügen | Weg-strecken | Neben- kosten (in Sp. 3 erläutern, Belege beifügen) |  |  |  |
|  |  | Frühstück | Mittagessen | Abendessen | Unterkunft | EUR ct | Km | EUR ct | Tagegeld | Übernachtungsgeld | Kürzung unentgeltliche Verpflegung |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Insgesamt / Übertrag** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Wichtiger Hinweis:** Unvollständig ausgefüllte Anträge können von der Reisekostenstelle nicht bearbeitet werden.