

Reisekosten - Antrag auf Abrechnung für Lehrkräfte im Bezirk der BR Köln AZ:

Eingang:

Name, Vorname		m w d		Stammschule (Name/Schulnummer/Adresse)				Privatanschrift				Schulform		Telefon							
in Ausbildung								eMail				Lehrkräfte der Grundschule stellen ihre Anträge beim zuständigen Schulamt		privat Telefon							
Bankverbindung (Bezügekonto) gem. §6LBesG				IBAN				BIC				bei (Bank / Sparkasse)									
Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet (Nachweis ist in Kopie beizufügen):				einzeln				generell				Fortbildungen seperat mit entsprechenden Vordruck									
				Ich habe einen Abschlag in Höhe von				€ erhalten.				Während der DR bestand Anspruch auf Trennungsschädigung? ja nein									
												Ich besitze: Bahncard Nein 25 50 100 Jobticket anderes > Preisstufe									
Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale, sowie Kostenaufstellung (§§4 bis 8 LRKG) - (Abkürzungen: WO=Wohnort, Dst=Dienststätte, DR=Dienstreise)																					
lfd. Nr	Datum	Geschäftsort (vollständige Adresse)	ab		Abfahrtszeit	Rückkehrzeit	an				Verpfl./Unterkunft unentgeltlich	Art der Auslagen *	Preise €	Fahrtkosten		Mitfahrer*in, Dienstgut**, Anhänger**					
			WO	Dst			WO	Dst	Frü	Mi				Ab	UK	Verk.-mittel*	km	Name/Bezeichnung	km der Mitnahme		
		siehe weitere Anlage (für Vielfahrer; Anlage muss alle erforderlichen Angaben enthalten)													Hin- & Rückweg		Hin- & Rückweg				
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
Zweck der Reisen + Begründung für Besonderheiten** (ggf. Erläuterung auf gesonderte Seite)												Summe	Summe	km	Summe	km					
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 persönliche Unterschrift erforderlich <i>Speicherung als unveränderliche PDF Datei über "Print to PDF" möglich oder mit Signatur (Unterschrift)</i>			

*Bitte folgende Abkürzungen (Abk.) verwenden:

Spalte "Art der Auslagen": DB = Bahn (bei Nutzung 1.Klasse **) TX = Taxi**

BU = Bus

SB = Straßen-/U-Bahn

ZU = Zuschläge

ÜB = Übernachtungskosten** FLU = Flugzeug**

TG = Tagungsgebühren

MW = Mietwagen**

PK = Parkkosten (ab10,-€/Tag**) Spalte "Fahrtkosten/Verkehrsmittel": PKW = Privatwagen (selbstfahrer) AN = KFZ Anhänger**

DW = Dienstwagen

MO = Motorrad

FA = Fahrrad/E-Bike

ME = mitgenommene Person/Dienstgut**

MW = Mietwagen**

SO = sonstiges