

# Hinweise zur Antragsstellung nach dem Landesreiskostengesetzes (LRKG) für Reisekosten für Dienstreisen / Praktikumsbesuche / Standortwechsel

## Angaben zum Antragsteller:

Bitte geben Sie im Antrag Ihre persönlichen Daten immer vollständig und leserlich an.

Unbedingt zu beachten ist, dass Sie Ihre eigene **Bankverbindung** (Bezügekonto gem §6LBesG im Antrag eintragen. Die Reisekosten können auf kein anderes Konto (z.B. Schulkonto, Zweitkonto oder Sparsbuch) ausgezahlt werden.

## Dienststelle / Dienort:

Dienststelle ist i.d.R. der Hauptsitz Ihrer Schule, während der Dienort im Sinne des LRKG variieren kann. Die Stammschule gilt in diesen Fällen als Dienort. An der Stammschule werden in der Regel die meisten Unterrichtsstunden stattfinden.

Angabe der Schulnummer ist empfehlenswert.

## Amtsbezeichnung

Lehrer, welche sich noch „in Ausbildung“ befinden, müssen dies dort angeben. Sie erhalten nur Reisekosten für Fahrten, wo Sie selbstständig als Ersatz eines Lehrkörpers tätig waren. Bei Reisen des Lehramtsanwärters zu den im Rahmen seiner Ausbildung vorgeschriebenen Seminarveranstaltungen oder ähnliches (zB.: Hospitation im Unterricht oder Begleitung des Lehrkörpers zu den Praxisbesuchen der Schüler), führt er keine Dienstreise aus. Diese Reisen dienen nicht der Erledigung von Dienstgeschäften, sondern der Ausbildung.

## Datum und Unterschrift

Beides notwendige Angaben und darf nicht vergessen werden!

Liegen Fahrten nach der Erstellung des Antrages in der Zukunft, können und werden diese nicht berechnet. Es bedarf einen erneuten Antrag.

## Verfristung

Um Verfristungen auszuschließen, ist der Eingangsvermerk (Datumsstempel) der Schule äußerst wichtig. Sollte dieser fehlen, berechnet sich die 6 Monatsfrist mit Eingang in meinem Haus. Beginn der Frist ist der Tag nach Beendigung der Dienstreise.

## Email

Um zügiger mit Ihnen Kontakt aufnehmen zu können, wäre die Angabe Ihrer dienstlichen, sowie privaten Email Adresse sehr empfehlenswert.

## Fortbildungen

Dienstreisen für Fortbildungen gesondert in 1 Antrag für Reisekosten benennen. Diese werden i.d.R. von einem anderen Dezernat in meinem Hause berechnet und werden weitergeleitet. Immer ist die Dienstreisegenehmigung beifügen! Fortbildungen, welche durch die Schulleitung genehmigt wurden, werden zurückgesandt. Ggf. kann über das Fortbildungsbudget der Schule abgerechnet werden, dies ist bei der Schulleitung abzuklären.

## Dienstreisen

Dienstreisegenehmigung muss **immer** in Kopie beigefügt werden. Dies gilt auch für die generelle Dienstreisegenehmigung. Grundsätzlich ist bei jeder Dienstreise zu prüfen, ob diese durch digitale Kommunikation (Telefon/Video) ersetzt werden kann.

weitere Hinweise >>

++ In der Auslagenzusammenstellung (selbst erstellt sind zulässig; im Internet steht auch eine Erweiterung zur Verfügung) sind folgende Angaben **zwingend** erforderlich:

Adressen > Abfahrtsort mit Uhrzeit -- Ziel (Adresse) -- Rückkehrort mit Uhrzeit

Zweck der Dienstreise

Kilometerangabe

++ Bei **Praktikabesuchen** reicht als Dienstreisegenehmigung Stempel und Unterschrift der Schule auf der Zusammenstellung (auf jeder Seite) aus. Ein Vordruck zur freien Verwendung finden Sie im Internet.

++ Bei **Dienst an 2 oder mehr Schulstandorten** reicht ebenso als Dienstreisegenehmigung Stempel und Unterschrift der Schule auf der Zusammenstellung (auf jeder Seite) aus. Allerdings ist jedem Antrag der **Stundenplan** (mit Erklärungen der Abkürzungen) und Angabe, wie viele Stunden an welchem Standort unterrichtet wurde, beizufügen.

### **Kontaktaufnahme** :

Bezirksregierung Köln  
Dez 12 Reisekostenstelle  
Eingangsbüro  
Zeughausstr. 2 – 8  
50667 Köln

Telefonnummer: 0221 / 147 – 2332

Antragsübersendung und Nachfragen:

Email: [reisekostenstelle@bezreg-koeln.nrw.de](mailto:reisekostenstelle@bezreg-koeln.nrw.de)

Diese Hinweise sollen möglichst vielen Hilfreich sein, erheben aber nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.