

DIENSTREISE: Antrag auf Reisekostenerstattung

FORTBILDUNGSREISE: Antrag auf Trennungsentschädigung

## Angaben der Antragstellerin/des Antragstellers

<input type="text"/> 7-stellige Personalnummer	<input type="text"/> Vor- und Nachname	<input type="text"/> Straße und Hausnummer	<input type="text"/> Postleitzahl und Ort
<input type="text"/> Dienstliche E-Mail-Adresse	<input type="text"/> Telefonnummer	<input type="text"/> Bezugskonto	<input type="text"/> IBAN

## Angaben zur Dienstreise/Fortbildungsreise

Tag	Antritt		Rückkehr		Dauer des Dienstgeschäfts	Reiseziel mit Anschrift	Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeiten und Unterkunft		
1	<input type="text"/> Datum	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Beginn	<input type="text"/> Ende	<input type="text"/> Reiseziel	<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen <input type="checkbox"/> Übernachtung <input type="checkbox"/> nichts dergleichen
2	<input type="text"/> Datum	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Beginn	<input type="text"/> Ende	<input type="text"/> Reiseziel	<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen <input type="checkbox"/> Übernachtung <input type="checkbox"/> nichts dergleichen
3	<input type="text"/> Datum	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Beginn	<input type="text"/> Ende	<input type="text"/> Reiseziel	<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen <input type="checkbox"/> Übernachtung <input type="checkbox"/> nichts dergleichen
4	<input type="text"/> Datum	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Beginn	<input type="text"/> Ende	<input type="text"/> Reiseziel	<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen <input type="checkbox"/> Übernachtung <input type="checkbox"/> nichts dergleichen
5	<input type="text"/> Datum	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Beginn	<input type="text"/> Ende	<input type="text"/> Reiseziel	<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen <input type="checkbox"/> Übernachtung <input type="checkbox"/> nichts dergleichen
6	<input type="text"/> Datum	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Beginn	<input type="text"/> Ende	<input type="text"/> Reiseziel	<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen <input type="checkbox"/> Übernachtung <input type="checkbox"/> nichts dergleichen
7	<input type="text"/> Datum	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort	<input type="text"/> Beginn	<input type="text"/> Ende	<input type="text"/> Reiseziel	<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen <input type="checkbox"/> Übernachtung <input type="checkbox"/> nichts dergleichen

## Fahrtkostenerstattung

<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> ÖPNV	<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Taxi	<input type="checkbox"/> Erstattung BahnCard	<input type="checkbox"/> Parkgebühren
Verauslagte Kosten €	Verauslagte Kosten €	Verauslagte Kosten €	Verauslagte Kosten €	Verauslagte Kosten €	Verauslagte Kosten €
<b>Nächsthöhere Klasse ist zu begründen.</b>		<b>Grund für die Beförderung ist anzugeben.</b>	<b>Grund für die Beförderung ist anzugeben.</b>		<b>Parkgebühren von mehr als 10,00 Euro sind zu begründen.</b>
Begründung		Begründung	Begründung		Begründung

## Wegstreckenentschädigung

<input type="checkbox"/> Privater PKW	km gefahrte Kilometer		
<input type="checkbox"/> Mitnahme von Dienstreisenden <small>Hinweis: Eine Mitnahmeentschädigung wird nur für Dienstreisen gewährt, nicht für Fortbildungsreisen.</small>	km gefahrte Kilometer	Anzahl	Namen der Dienstreisenden
<input type="checkbox"/> Mitnahme von Dienstgepäck	km gefahrte Kilometer	Dienstgepäck (Art und Gewicht)	
<input type="checkbox"/> Zweirädriges Kfz oder Fahrrad	km gefahrte Kilometer		
<input type="checkbox"/> Kfz-Anhänger	km gefahrte Kilometer		

**Verzicht auf Tagegeld** (nur für Dienstreisen)

Für diese Dienstreise/Fortbildung liegt eine **generelle Dienstreisegenehmigung** vor.

**Dienstreisegenehmigung, Einladungsschreiben, Rechnungen, Originalbelege über Auslagen, Tagungsprogramme und Teilnahmebescheinigungen sind dem Antrag unbedingt beizufügen.**

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mit wirklich entstanden. Die Kosten sind nicht an anderer Stelle geltend gemacht oder von einer anderen Stelle übernommen worden. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Durchführung der Dienstreise zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise und endet mit dem Datum des Eingangs bei der Schulleitung.

Die Trennungsentschädigung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalendermonats, für den die Trennungsentschädigung zusteht.

Datum

Unterschrift (Antragsteller/-in)

## Sonstige Kosten

<input type="checkbox"/> Übernachtungskosten	€	<input type="checkbox"/> Private Übernachtung
<input type="checkbox"/> Frühstückskosten	€	
<input type="checkbox"/> Tagungs-/Seminar-/Kursgebühr	€	
<input type="checkbox"/> Sonstige Kosten	€	
Beschreibung		

Schulstempel mit Eingangsdatum

Datum

Unterschrift (Schulleiter/-in)