

Antrag auf Reisekostenerstattung (nicht für Fortbildungsmaßnahmen)

An das
Schulamt für den Kreis Gütersloh
Herzebrocker Straße 140
33334 Gütersloh

Bitte beachten Sie:	<ul style="list-style-type: none"> • Der Anspruch auf Reisekosten erlischt, wenn der Antrag nicht innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der jeweiligen Dienstreise bei der Festsetzungsstelle eingeht. • Unvollständige Anträge können nicht bearbeitet werden. 		
Name, Vorname	Amts- bezeichnung	Telefon	E-Mail
Dienststelle bzw. Name der Schule mit Schulform	Dienstort - mit Straße/Hausnr. -		
Wohnort - mit Straße/Hausnr.		Angaben zur kürzesten einfachen Entfernung (in km) zwischen Wohnort und Dienstort: _____ km	
Nachweis der Dienstreisegenehmigung: Die Dienstreisegenehmigung ist beigelegt (ansonsten <u>keine Bearbeitung</u> möglich)			
Nur für Trennungentschädigungsempfänger :			
Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsgeld?		ja	nein
Bankverbindung (bitte unbedingt angeben!)			
IBAN (22-stellig)		Geldinstitut	
BIC			
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben			
_____		_____	
Ort, Datum		Unterschrift des Antragstellers	

von der Festsetzungsstelle auszufüllen:

Summe Reisekostenerstattung: _____

rechnerisch richtig: _____

Ausfüllhinweise zum Antrag auf Reisekostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG)

- Spalte 2, Buchstabe d

Die Frage, ob *Gelegenheit* bestand, das Mittagessen in einer Kantine gegen Entgelt einzunehmen, ist für **jede Fahrt einzeln** zu beantworten. Sie ist auch dann mit ‚ja‘ zu beantworten, wenn die Kantine nicht genutzt wurde.

- Spalte 2, Buchstabe f i.V. mit Spalte 9

Die Berechnung der Mitnahmeentschädigung ist nur möglich, wenn der **Mitnehmende** Namen und *Dienststelle* der mitfahrenden Personen sowie die **jeweiligen Kilometer** der Mitnahme im Antrag angibt.

- Spalte 7, Buchstabe b

Vorhandene Zeit- oder Netzkarten, Firmen-Tickets sowie BahnCards sind einzusetzen. Taxikosten sind in Spalte 2 unter Buchstabe g zu begründen. Der Beleg ist beizufügen.

- Spalte 8, Buchstabe a

Der triftige Grund für die Nutzung des privateigenen PKW ist in Spalte 2 unter Buchstabe g anzugeben.

Ohne Angabe eines triftigen Grundes kann nur die sog. ‚kleine Wegstreckenentschädigung‘ (weniger Reisekosten, keine Erstattung von Parkgebühren, kein Sachschadensausgleich bei Unfall) erstattet werden.

Achtung ! Für die Absicherung eines Unfallschadens wird auf die Möglichkeit des Abschlusses einer Dienstreise-Vollkaskoversicherung hingewiesen.

Zu den triftigen Gründen:

Erhebliche Zeitersparnis

Im Fernbereich – mehr als 100 km je Strecke – **ist in der Regel** davon auszugehen, dass öffentliche Verkehrsmittel ohne größeren zeitlichen Mehraufwand benutzt werden können.

Allgemeine Hinweise

Der Dienstreisende ist verpflichtet, im Reisekostenantrag wahrheitsgemäße Angaben über den tatsächlichen Reiseverlauf und die tatsächlich entstandenen dienstbedingten Aufwendungen zu machen. Der Antrag ist sorgfältig auszufüllen – bereits fahrlässig falsche Angaben können ein Dienstvergehen darstellen.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich oder elektronisch beantragt wird.

Nicht beigelegte Belege können innerhalb von drei Monaten von der Abrechnungsstelle nachgefordert werden und sind daher für diesen Zeitraum aufzubewahren. Werden diese Belege nicht innerhalb von drei Monaten nach Anforderung nachgereicht, ist der Antrag auf Erstattung insoweit zurückzuweisen.

Unvollständig oder auf veralteten Reisekostenformularen ausgefüllte Anträge können nicht bearbeitet werden.