

Dezernat 48.05

Ansprechpartnerin:

Stefanie Jansen , Tel.: 0251-411-4000 oder stefanie.jansen@brms.nrw.de

Bezirksregierung
Münster



Reisekostenantrag

Antragsteller:

Name, Vorname:

Postleitzahl, Wohnort

Straße, Hausnummer

Wohnort der Familie

Dienststelle (Schule)

Dienstort

Mailadresse, Telefon

Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnort und Dienststelle

Bankverbindung:

Bank: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Hinfahrt:

Ort: _____

Datum: _____

Uhrzeit: _____

Verkehrsmittel: _____

von: _____

nach: _____

gefahren km: _____

Rückfahrt:

Ort: _____

Datum: _____

Uhrzeit: _____

Verkehrsmittel: _____

von: _____

nach: _____

gefahren km: _____

Dienstgeschäft Beginn:

Dienstgeschäft Ende:

Erste des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:

Letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:

Namen von im eigenen Pkw mitgenommen Dienstreisenden:

Sonstige Angaben (zB. Erläuterungen der Nebenkosten):

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.

_____, _____
Datum Ort

Unterschrift

Zur Beachtung!!!

Ein unvollständig ausgefüllter Reisekostenantrag kann nicht bearbeitet werden. Beim Reisekostenantrag ist die Dienstreisegenehmigung beizufügen!

Fahrtkosten sind durch Originalbelege nachzuweisen (Bahn, Bus, Straßenbahn, Taxi)

