

# Fort- und Weiterbildung für Lehrerinnen und Lehrer

<b>Reisekostenrechnung</b>		
Name		
Vorname	Familienstand led. <input type="checkbox"/> . verh. <input type="checkbox"/>	eigener Hausstand ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Postleitzahl / Wohnort	Straße / Hausnummer	Wohnort der Familie
Dienststelle (Schule)	Dienstort	Telefon
Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnort und Dienststelle:		
Ich erhalte eine Reisekosten-Pauschvergütung von _____ EUR monatlich.		
Die Dienstreise wurde angeordnet / genehmigt am _____ durch BR MS, Dez. 46		
<b>Die Dienstreisegenehmigung / Abordnungsverfügung ist beizufügen.</b>		
<b>Nur für Trennungentschädigungsempfänger:</b>		
Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsreisegeld: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
Von der _____		Kasse in _____
habe ich einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.		
Ich bitte die Reisekostenvergütung zu überweisen auf		
IBAN (bitte stets angeben):		
BIC:		
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.		
_____	_____	
Ort, Datum	Unterschrift	

<b>Kostenrechnung ( Diesen Teil füllt die Festsetzungsstelle aus )</b>	
Nach Zusammenstellung (umseitig – auf Blatt _____) zustehende Reisekostenvergütung	_____ EUR
Als Abschlag sind bereits am _____ angewiesen	_____ EUR
Rechnerisch richtig: _____ somit auszuzahlen – wiederinzuziehen	_____ EUR
Unterschrift	

( Eingangsstempel, Prüf- und Bearbeitungsvermerke )	<b>Zur Beachtung!</b> Ein unvollständig ausgefüllter Reisekostenantrag kann nicht bearbeitet werden. Dem Reisekostenantrag ist die Dienstreisegenehmigung beizufügen! Fahrkosten (Bahn, Flugzeug, Bus, Straßenbahn, Taxi und dergleichen), Übernachtungs- und Nebenkosten sind durch Originalbelege nachzuweisen.	HKR-Sicherungsnummer:
---	--	-----------------------

<b>Zur Beachtung ! Nur vollständig ausgefüllte Anträge werden bearbeitet</b>		Zahl der Tage mit			Fahrkosten- erstattung Fahrkarten sind beizufügen § 5 LRKG			Wegstrecken- entschädigung § 6 Abs. 1-3 LRKG			Mitnahme- entschädigung § 6 Abs. 4+5 LRKG			Neben- kosten- erstat-tung § 9 LRKG	
<b>Reiseerläuterungen</b>		Tage- geld § 7 Abs.1 LRKG	Über- nach- tungs- kosten- erstat- tung § 8 LRKG <b>a)</b> Einzel- Zimme- r <b>b)</b> Doppel- zimmer	Ver- gütu- ng nach <b>a)</b> § 7 Abs. 3 <b>b)</b> § 14 <b>c)</b> § 15 LRK G <b>d)</b> Son- stige	Be- za- hlt e Kl ass e	<b>a)</b> Fahrkarte <b>b)</b> Mietwa- gen, Taxi usw. <b>c)</b> Bettkarte <b>d)</b> Platzkarte <b>e)</b> Fahrkos- ten am Dienst- Wohn- u. Geschäfts- Ort <b>f)</b> Flugticket	( <b>a)</b> privates Kfz Benut-zung aus triffti- gen Grün- den) <b>b)</b> privates Kfz (Benut-zung aus privaten Grün- den) <b>c)</b> privates Fahrrad			<b>a)</b> Zahl der mitge- nomme-nen Dienst- reisenden <b>b)</b> Mitnah-me durch nicht anspberech-tigte Personen <b>c)</b> Dienst-gepäck min. 40 kg <b>d)</b> km je mitgnom-menen Dienst-reisenden / Dienst- gut <b>e)</b> Dienst-hund			In Spalte 2 erläutern und Belege beifügen		
1	2 <b>a)</b> Hinfahrt mit <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> eigenem Pkw <input type="checkbox"/> öffentliche Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> als Mitfahrer/in bei														von
c) Erste und letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit: am am  <b>d)</b> Behördenkantine ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>  <b>e)</b> Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft: vom bis  <b>f)</b> Übernachtung in der eigenen Wohnung ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>  <b>g)</b> Namen von im eigenen Pkw mit- genommenen Dienstreisenden   <b>h)</b> Sonstige Angaben: (z. B. Erläuterung der Nebenkosten)  <b>i)</b> Rückfahrt mit <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> eigenem Pkw <input type="checkbox"/> öffentliche Verkehrsmittel  als Mitfahrer/in bei  von  nach		<b>Zuschuss zum Übernachtungsgeld</b>			Nachgewiesene Übernachtungskosten _____ EUR  ./ Sachbezugswert Frühstück _____ EUR x _____ Tage = _____ EUR  ./ Übernachtungspauschale _____ EUR x _____ Nächte = _____ EUR  Der Mehrbetrag von _____ EUR ist  <input type="checkbox"/> in voller Höhe  <input type="checkbox"/> höchstens in Höhe non _____ EUR  erstattungsfähig.			Spalte 7   Spalte 8   Spalte 9   Spalte 10   Zuschuss zum Übernachtungsgeld  <b>insgesamt</b>							
		Angaben sind identisch für nachfolgende Tage (Datum/Jahr):													
Rück- reise Datum	Uhrzeit Ankunft														

# Anlage

Antrag auf Reisekostenvergütung bei Abordnung (Dienstreisen)  
zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen

1. Nur ausfüllen bei **Benutzung des eigenen Pkw's**  
- bei täglicher Rückkehr zum Wohnort
- 1.1 **Triftige Gründe für die Pkw-Benutzung lagen nicht vor** ( )  
[ Bitte hierzu unbedingt nachfolgende Ziffer 1.2. ausfüllen ! ]
- 1.2 **Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wären mir**  
**folgende Fahrkosten entstanden** € \_\_\_\_\_
- 1.3 **Bei eintägigen Veranstaltungen und bei täglicher Rückkehr,**  
**bei mehrtägigen Veranstaltungen unbedingt zusätzlich angeben:**
- 1.3.1 **Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wäre die Abwesenheit**  
**von der Wohnung länger als 11 Stunden gewesen** ( )
- 1.3.2 **Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel hätte ich für das**  
**Zurücklegen der Strecke zwischen Wohnung und Tagungs-**  
**stätte und zurück mehr als 3 Stunden benötigt** ( )
2. **Nur** ausfüllen bei mehrtägigen Veranstaltungen und bei Verbleiben am  
Tagungsort (Unterkunft / Verpflegung) bzw. bei **Dienstreisen !**  
**Wegstreckenentschädigung:**  
Wesentlicher Bestandteil der Neufassung des LRKG ist die Änderung der Vorschriften  
zur Wegstreckenentschädigung bei Einsatz des privateigenen Pkw's. Betont wird in § 6 Absatz 1 LRKG  
die vorrangige Nutzung regelmässig verkehrender Beförderungsmittel. **Erst wenn dies nicht möglich ist**  
oder andere triftige Gründe vorliegen, ist die Kostenerstattung für die Fahrt mit dem privateigenen Pkw  
zulässig.  
Nach den Verwaltungsvorschriften zum neuen Landesreisekostengesetz - VVzLRKG - (Runderlass des  
Finanzministeriums für das Land Nordrhein-Westfalen vom 22.12.1998 - S.MBl. NW Nr. 203205 - )  
liegen **dienstliche Gründe für die Benutzung des privaten**
- 2.1 **Kfz's** unter anderem dann vor ,wenn  
die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel im Nahbereich mit einem zeitlichen  
Mehraufwand ( )  
- 30 Minuten bis 50 km je Strecke und  
- 60 Minuten bis 100 km je Strecke  
verbunden wäre (- im Fernbereich mehr als 100 km je Strecke ist in der Regel davon aus-  
zugehen, dass regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ohne grösseren zeitlichen Mehraufwand zu
- 2.2 benutzen sind -) oder  
auf der Hin- und Rückfahrt eine oder mehrere Personen aus dienstlichen Gründen auf ( )  
mehr als die Hälfte der Gesamtstrecke mitgenommen werden oder
- 2.3 schweres (mindestens 25 kg) und / oder sperriges Dienstgut mitzuführen ist, das auch ( )  
bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmässig verkehrenden  
Beförderungsmittels als unzumutbar erscheinen lässt.
- 2.4 Zwingende persönliche Gründe ( )  
liegende unter anderem dann vor, wenn Dienstreisenden die Benutzung regelmässig verkehrender  
Beförderungsmittel nicht zugemutet werden kann (z.B. bei Schwerbehinderung mit  
Merkzeichen -aG-, -Bl- und -G-, bei Gepäcktrageverbot nach Operation).  
Soweit für den Einsatz Ihres privateigenen Pkw's triftige Gründe (siehe oben) geltend ge-  
macht werden, bitte ich, diese Merkmale entsprechend den obigen Ausführungen anzu-  
kreuzen oder gesondert darzulegen: ( )
3. **Hinweis für angeordnete oder genehmigte Dienstreisen nach dem LRKG.NW:**  
Beträgt die Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte mindestens 30 km, wird nach § 4  
LRKG.NW bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Wohnung höchstens die  
Reisekostenvergütung gewährt, die bei Abreise oder Ankunft an der Dienststätte entstanden wäre. Die  
erforderlichen (ggf. fiktiven) Daten sind in der  
Reisekostenrechnung neben den Daten der tatsächlichen Reiseausführung vom Dienstreisenden  
einzutragen.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum  
Siehe umseitige Anlage zur Reisekostenvergütung  
( Bitte ggf. Ausfüllen und der **Reisekostenrechnung beifügen !** )

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

# M e r k b l a t t

## **für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Lehrerfort- und -weiterbildungsveranstaltungen der Bezirksregierung Münster**

Sehr geehrte Kollegin,  
sehr geehrter Kollege

Die Teilnahme an der Veranstaltung zur Lehrerfort- und -weiterbildung erfolgt auf dem Wege der **Abordnung**. Die **Reisekosten** werden daher auf der Grundlage der Verordnung über die Gewährung von Trennungentschädigung (Trennungentschädigungsverordnung -TEVO-) erstattet. Die Verordnung ist in der Sammlung des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SGV. NW) unter der Gliederungsnummer 20320 veröffentlicht. Im Einzelnen möchte ich Sie bitten, Folgendes besonders zu beachten:

### **1. Abordnungsverfügung:**

Bitte bringen Sie die Abordnungsverfügung zur Tagung mit (bei Schwerpunktmaßnahmen, Zertifikatskursen und Studienkursen zu den Sitzungen, in denen die Reisekostenanträge ausgefüllt werden).

### **2. Reisekostenabrechnung:**

Die Reisekostenanträge werden nach Möglichkeit immer gemeinsam mit dem Tagungsleiter/in, Moderator/in, Studienleiter/in oder Betreuer/in nach Ablauf einer Tagung bzw. zu den vereinbarten Terminen ausgefüllt und der/dem anwesenden Verantwortlichen ausgehändigt.

Auch eine privat beschaffte BahnCard ist zu nutzen.

Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel ist der Reisekostenantrag mit dem Fahrkostenbeleg im Original und der Abordnungsverfügung nach der Rückfahrt nachzureichen.

Bei der Erläuterung der Dienstgeschäfte sind das **Thema und die Nummer der Veranstaltung / Maßnahme einzutragen**

Bei Anreisen mit dem privaten PKW ist die Anlage zur Reisekostenvergütung ausgefüllt dem Reisekostenantrag beizufügen. Ohne diese Anlage kann der Reisekostenantrag nicht bearbeitet werden.

**Anträge, die einzeln ohne Abordnungsverfügung vorgelegt werden, gehen unbearbeitet an den / die Antragsteller/in zurück.**

Antragsvordrucke bitte **sorgfältig und vollständig** ausfüllen!

**Nebenkosten** sind durch Originalbelege nachzuweisen.

Beachten Sie bitte die **sechsmonatige Ausschlussfrist** nach Beendigung der Dienstreise.

### **3. Anwesenheitsliste:**

Die Anwesenheitsliste ist vollständig und sorgfältig auszufüllen (dabei nach Möglichkeit einen schwarzen Stift benutzen). Wenn Sie - bei Fortsetzungsveranstaltungen - wieder angeschrieben werden, ersparen Sie uns durch Ihre korrekten Angaben viel Arbeit; auch werden dadurch postalische Irrläufer vermieden.

Ich bedanke mich für Ihre Mühe und wünsche Ihrer Arbeit viel Erfolg.

H. Melching