

**Reisekostenrechnung**  
für Fortbildungsmaßnahmen  
(Stand: 01.01.2022)

Schulamt  
für den Märkischen Kreis  
Heedfelder Straße 45  
58509 Lüdenscheid  
  
auf dem Dienstweg

Stempel der Schule <b>mit Eingangsdatum</b>
---

Den Antragsvordruck bitte lesbar, vollständig und sorgfältig ausfüllen!

<b>Fort- und Weiterbildung – Veranstaltungs-Nr.:</b>	Objekt-Nr.: <b>Ohne Angaben ist keine Bearbeitung möglich!</b>																			
Name, Vorname	Personal-Nr.: Geb.-Datum:																			
<b>Grundschule/ Dienststelle</b>																				
PLZ/Ort																				
Straße/Haus-Nr.																				
Telefon	E-Mail:																			
Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungentschädigung <input type="checkbox"/> ja																				
<b>Bezügekonto gem. § 6 LBesG</b>																				
IBAN: <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>																				
<b>Wohnung</b>																				
PLZ/Ort																				
Straße/Haus-Nr.																				
Telefon:	E-Mail:																			
<b>Die Einladung / Abordnungsverfügung ist unbedingt beizufügen!</b> <u>Ohne Einladung / Abordnungsverfügung ist eine Bearbeitung nicht möglich.</u>																				
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.																				

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

<b>Erläuterungen:</b>	DO = Dienstort	WO = Wohnort	GO = Geschäftsort
-----------------------	----------------	--------------	-------------------

<p><b>Hinfahrt</b> am _____ um _____ Uhr</p> <p>von _____ nach _____</p> <p><input type="checkbox"/> Wohnung (WO)                      PLZ/Ort/Straße/Hausnummer (GO)</p> <p><input type="checkbox"/> Schule (DO)</p> <p>Beginn des Dienstgeschäftes:                      Uhr</p> <p>Ende des Dienstgeschäftes:                      Uhr</p> <p><b>Rückfahrt</b> am _____ um _____ Uhr</p> <p>von _____ nach _____</p> <p>Ankunft an</p> <p><input type="checkbox"/> Wohnung (WO)</p> <p><input type="checkbox"/> Schule (DO)                      um _____ Uhr</p>	
<p><b>Erste und letzte des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeit:</b></p> <p>_____ (Mahlzeit) am _____ (Datum)</p> <p>_____ (Mahlzeit) am _____ (Datum)</p> <p><b>Des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Unterkunft:</b></p> <p>vom: _____ bis: _____</p>	
<p><b>Übernachungskosten:</b> _____ EUR (max. 80 € ohne Frühstück, Angemessenheit für Frühstück: 12 €; <b>Rechnung ist zwingend beizufügen!</b>)</p>	
<p><b>Fahrkosten laut beigefügten Originalbelegen</b></p> <p>Taxikosten - die zwingende Notwendigkeit ist zu begründen</p> <p>_____ EUR</p> <p>_____ EUR</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Wegstreckenentschädigung (Hin- und Rückfahrt)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>- Bitte unbedingt Seite 3 ausfüllen! -</b></p> <p><b>Gesamtfahrleistung</b> _____ km</p> <p><input type="checkbox"/> privater PKW                      <input type="checkbox"/> zweirädriges KFZ                      <input type="checkbox"/> Fahrrad / E-Bike</p> <p><b>Ergänzende Angaben/Hinweise:</b></p> <p>_____</p>	
<p>Bei identischen Fahrtverläufen reicht es aus, wenn auf dieser Seite der erste Tag ausführlich dargestellt wird und alle folgenden Fahrten nur noch mit der Datumsangabe aufgelistet werden.</p>	

**Bei Benutzung privater (Kraft-)Fahrzeuge unbedingt auszufüllen!**

- Die Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel kam nicht infrage, weil:

---

- Schwerbehinderung mit Merkzeichen "aG" oder "G" liegt vor

- Mitgenommene Dienstreisende

a)

---

Name / Dienststelle / km

b)

---

Name / Dienststelle / km

c)

---

Name / Dienststelle / km

- Mitnahme von Dienstgepäck (Art und Gewicht sowie km-Angabe sind zu erläutern):

---

- Mitnahme von Fahrzeuganhänger (Begründung mit km-Angabe):

---

- Nebenkosten (Parkkosten >10 € sind zu begründen)

---

---

## Information

### für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Lehrerfort- und -weiterbildungsveranstaltungen der Bezirksregierung Arnsberg

Sehr geehrte Teilnehmerin,  
sehr geehrter Teilnehmer,

nähere Ausführungen über das organisatorische Verfahren entnehmen Sie bitte den ersten Seiten des halbjährlich erscheinenden Programmheftes, das in allen Schulen ausliegt.

#### Bitte beachten Sie folgendes:

Die Reisekostenerstattung für Fortbildungsveranstaltungen richtet sich nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG) bzw. der Trennungsentschädigungsverordnung (TEVO).

Hiernach sind auf Antrag die notwendigen Kosten erstattungsfähig, die für eine Teilnahme an Veranstaltungen **außerhalb** des Dienst- oder Wohnortes entstehen.

Die Erstattung der Reisekosten ist innerhalb der gesetzlichen Ausschlussfrist schriftlich zu beantragen.

Bei **täglicher Rückkehr** zum Wohnort beträgt die Frist gem. § 3 Abs. 2 S. 5 des Landesreisekostengesetzes (LRKG) sechs Monate, beginnend am Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Bei **mehrtägigen Fortbildungsmaßnahmen mit Übernachtung am Geschäftsort** gilt die Frist des § 10 der Trennungsentschädigungsverordnung (TEVO). Diese Frist beginnt mit Ablauf des Kalendermonats, in dem der jeweilige Veranstaltungstag stattgefunden hat.

Die Gewährung von Wegstreckenentschädigung für die Benutzung des PKW ist möglich, wenn die Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht möglich / wirtschaftlich ist!

**Eine entsprechende Begründung ist unbedingt erforderlich (siehe Seite 3)!**

**Bei identischen Fahrtverläufen reicht es aus, wenn auf der Seite 2 des Vordrucks der erste Tag ausführlich dargestellt wird und alle folgenden Fahrten nur noch mit der Datumsangabe aufgelistet werden.**

Die zügige Bearbeitung wird durch gut lesbar und vollständig ausgefüllte Antragsvordrucke erleichtert.

Wir bedanken uns für Ihre Mühe und wünschen Ihnen für Ihre Fortbildung viel Erfolg.

Ihr Reisekostenteam