



Gem. §3 Abs. 2 LRRG NRW ist die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Zahlungsbegründende Unterlagen sind dem Antrag nicht beizufügen. Die Reisekostenstelle kann bis zur abschließenden Bearbeitung, längstens 6 Monate nach Antragstellung die Vorlage der maßgeblichen Belege verlangen. Werden diese nicht innerhalb von 3 Monaten vorgelegt, ist der Antrag insoweit abzulehnen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise.

Name, Vorname:	Dienststelle:
Privatanschrift:	Anschrift der Dienststelle:
Telefonnummer:	Jobticket/ BahnCard:
E-Mail:	
Bank/ Sparkasse:	
IBAN:	

Grund der Dienstreise:

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes (Anspruch auf Tagegeld besteht bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden) und der Übernachtungskostenpauschale gem. §§ 7 u. 8 LRRG

WO Wohnort, DO Dienstort, FR Frühstück, MI Mittagessen, AB Abendessen, UK Unterkunft

Datum	Abfahrtszeit	ab WO oder DO	Beginn Dienst- geschäft	Ende Dienst- geschäft	Ankunftszeit	an WO oder DO	Verpflegung/ Unterkunft UNENTGELTLICH			
							<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> UK
							<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> UK
							<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> UK
							<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> UK
							<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> UK
							<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> UK
							<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> UK
							<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> UK

Kosten-Aufstellung gem. §§ 5,6,8,9 LRRG

AUSLAGEN

DB Bahn, BU Bus, SB Straßen/U-Bahn, ÜB Übernachtung, PKW Privatwagen, MO Motorrad, FA Fahrrad, AH Anhänger, ZU Zuschläge, TX Taxi, TG Tagungsgebühr, SO Sonstiges

Datum	Geschäftsort/ Dienstgeschäft	Auslagen (Art der Auslagen; s.oben)	Preise in €	Kilometer (Hinfahrt und Rückfahrt zusammen)	Name Mitfahrer/in; Bezeichnung Dienstgut	Kilometer der Mitnahme

***Begründung (z.B. Taxi/ Parkgebühren/ erhöhte Km-Angaben):**

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Zur Authentifizierung ist erforderlich, dass Sie durch das Ankreuzen des Felders die Echtheit bestätigen und ihre dienstliche E-Mail-Adresse verwenden. Sollten Sie ausnahmsweise über keine dienstliche E-Mail-Adresse verfügen, muss die verwendete Adresse namentlich eindeutig dem Antrag zuordenbar sein.

Unterschrift (nur bei postalischer Zusendung)

Ausfüllhinweise zur Reisekostenabrechnung

Name, Vorname:

Pflichtangabe

Dienststelle:

Bitte tragen Sie hier Ihre aktuelle Dienststelle ein.

Privatanschrift:

Pflichtangabe

Anschrift der Dienststelle:

Nur auszufüllen, wenn Fahrten ab der Dienststelle beginnen oder an der Dienststelle enden

Telefonnummer:

Pflichtangabe

Jobticket / Bahncard Inhaber:

Pflichtangabe

E-Mail:

Pflichtangabe

Bank / Sparkasse:

Pflichtangabe

IBAN:

Pflichtangabe

Grund der Dienstreise:

Pflichtangabe

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes:

Nur auszufüllen, wenn die gesamte Abwesenheit > 8 Stunden beträgt, §6 Abs. 1

Angabe von unentgeltlicher Verpflegung:

Notwendige Angabe, sofern eine unentgeltliche Verpflegung angeboten wird, §6 Abs. 2-4

Kostenaufstellung:

Notwendige Angabe aller Felder, §5 Abs. 1-4

Begründung:

Nur auszufüllen, wenn Begründungen angeführt werden müssen (Parkgebühren > 10 €; Hotelkosten > 80€, Nutzung eines Taxis etc., §§ 7,8).

Unterschrift:

Zur Authentifizierung ist erforderlich, dass Sie durch das Ankreuzen des nebenstehenden Felders die Echtheit bestätigen und ihre dienstliche E-Mail-Adresse verwenden. Sollten Sie ausnahmsweise über keine dienstliche E-Mail-Adresse verfügen muss die verwendete Adresse namentlich eindeutig dem Antrag zuordenbar sein.