

# Antrag auf Erstattung von Reisekosten bei eintägigen / mehrtägigen Dienstreisen

**Bezirksregierung  
Münster  
- Dezernat 12 -  
48128 Münster**

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

<b>Dienststelle (Schule):</b>	<b>Wohnung:</b>
Straße:	Straße:
PLZ:	PLZ:
Ort:	Ort:
Telefon:	Telefon:
Dienstbezeichnung:	E-Mail:
<b>Entfernung zwischen Wohnung und Dienststelle:</b>	

<b>Bankverbindung:</b>
Geldinstitut:
IBAN:
DE _____

Die Dienstreise wurde genehmigt am:	
<b>(Die Dienstreisegenehmigung ist beizufügen! Ohne diese Genehmigung erfolgt keine Bearbeitung)</b>	
Durch:	Az.:

<b>Angaben zum Dienstgeschäft:</b>			
Hinfahrt	Am:	Um:	Uhr
Von:		Nach:	
Beginn des Dienstgeschäfts:			Uhr
Ende des Dienstgeschäfts:			Uhr
Rückfahrt	Am:	Um:	Uhr
Von:		Nach:	

<b>Angabe der vollständigen Adressen:</b>
Abfahrtsort:
Zielort:
Rückkehrort:
<b>Sonstige Kosten lt. beigefügter Originalbelege:</b>
_____ €
_____ €

<b>Wegstreckenentschädigung (bitte ankreuzen):</b>
<input type="checkbox"/> öffentliche Verkehrsmittel (lt. Beleg) _____ €
<input type="checkbox"/> privater PKW
Hinfahrt: _____ km
Rückfahrt: _____ km
<input type="checkbox"/> Mitnahme von: _____ km
_____ km

<b>(nur bei PKW-Benutzung auszufüllen!)</b>
<b>Triftige Gründe für die PKW-Nutzung:</b>
<input type="checkbox"/> Materialtransport
<input type="checkbox"/> Äußerst ungünstige Verbindung mit ÖPNV (Nachweis)
<input type="checkbox"/> Sonstige Gründe:
_____

<b>Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.</b>
Datum, Ort                      Unterschrift

<b>Nicht vom Antragsteller auszufüllen!</b>			
	km x	=	€
	km x	=	€
			€
<b>Gesamtsumme:</b>			€
<b>Rechnerisch richtig:</b>			