

## Antrag auf Erstattung der Reisekosten aus dienstlichem Anlass

Die Reisekosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise/des Dienstganges zu beantragen. Zwischen Wohnung und Stammschule bzw. regelmäßiger Dienststelle besteht kein Anspruch auf Reisekostenvergütung. Wird der Dienstgang/ die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten, besteht Anspruch auf Reisekostenvergütung. Liegt der Wohnort außerhalb Kölns, wird die Entfernung Stammschule-Dienstreiseort zu Grunde gelegt, es sei denn die Strecke Wohnung-Dienstreiseort ist kürzer. Die kürzeste Wegverbindung ist anzugeben.

<b>- Vom Antragsteller auszufüllen -</b>	Name	Schulaufsichtsbezirk ( SAB )	Einfache Entfernung zwischen Wohnung und Stammschule	<input type="checkbox"/> Beamte/ Beamtin	
	Vorname	Gl. Ziff. d. Schule Für den Postweg	..... km	<input type="checkbox"/> Angestellte/r	
	Straße und Hausnummer		PLZ / Ort		
	Geldinstitut	Kontoinhaber			
	<b>IBAN DE</b> _____				
<input type="checkbox"/> Ich beantrage hiermit die pauschalierte Fahrtkostenerstattung anlässlich der Personalversammlung des Lehrpersonalrates für Lehrerinnen und Lehrer an Grundschulen. Ich habe an der Versammlung vom _____ teilgenommen (s. Anwesenheitsliste).		<input type="checkbox"/> Ich versichere pflichtgemäß, dass mir die in der Anlage dieses Antrags im Einzelnen aufgeführten Fahrkosten tatsächlich entstanden sind.		<input type="checkbox"/> Die Richtigkeit und Notwendigkeit der in der Anlage dieses Antrags aufgeführten Fahrten wird bescheinigt:	
		..... Datum und Unterschrift des Antragsstellers		..... Datum und Unterschrift des/der Schulleiters/Schulleiterin	
<b>- Vom Schulamnt für die Stadt Köln auszufüllen -</b>	401/ Schulamnt für die Stadt Köln				
	401/2			Datum ..... Frau Bilstein, R 29164	
	<b>1. Abrechnung</b> Fahrten: ..... X ..... € Fahrpreis = ..... € Fahrkilometer: ..... X ..... € (große WE) = ..... € Fahrkilometer: ..... X ..... € (kleine WE) = ..... € Sonstiges: ..... € ..... = ..... € Pauschalierte Fahrtkostenerstattung: ..... € ..... = ..... € <div style="text-align: right;"><b>Insgesamt auszuzahlen: = ..... €</b></div>				
<b>2. Auszahlung:</b> <b>Allg. Reisekosten</b>		<b>Finanzposition: 05.300.527.01</b>  <b>Externer Verwendungszweck: Reisekosten von ..... bis .....</b>			
<b>3. Sachlich und rechnerisch richtig</b>  ..... Unterschrift					