

MERKBLATT

Reisekostenabrechnung nach dem Landesreisekostengesetz NRW (LRKG NRW)

Bitte verwenden Sie ausschließlich den Reisekostenantrag des Schulamtes für die Städteregion Aachen (siehe Internetseite) !

Den Antrag adressieren Sie bitte an:

Schulamt
für die Städteregion Aachen
Zollernstraße 10
52070 Aachen

Dem Reisekostenantrag sind beizufügen:

- Dienstreisegenehmigung/schriftliche Bestätigung der Schulleitung oder Einladung/Entsendung
- Fahrkarten/Flugtickets bei Benutzung des öffentlichen Personen- und Nahverkehrs
- Angabe von triftigen Gründen bei der Benutzung eines privaten PKW
- Hotelrechnungen (Kosten für Verpflegung, etc. müssen separat ausgewiesen werden)
- Nachweise für Parkgebühren bzw. Taxikosten (Erstattung erfolgt nur bei Anerkennung triftiger Gründe)
- Stundenpläne beim Besuch von Schulnebenstellen (bitte Stundenverteilung näher erläutern bzw. auf dem Stundenplan markieren)

Die entstandenen Reisekosten können durch Einzel- oder Sammelabrechnung geltend gemacht werden. Die Reisekostenvergütung kann nur innerhalb einer **Ausschlussfrist** von **6 Monaten** nach Beendigung der Reise beantragt werden.

Maßgeblich ist hierbei der Eingang des Antrages beim Schulamt.

Bei der Abrechnung der Dienstreise ist immer nur die **kürzeste Wegstrecke** zu berücksichtigen. Bitte geben Sie zudem immer die Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte (Schule) an. Diese dient als Maßgabe bei der Anwendung der **30 km-Regelung** des Landesreisekostengesetzes NRW. Das bedeutet, dass bei einer Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte (Schule) von mindestens 30 Kilometern bei Antritt oder Beendigung der Dienstreise an der Wohnung höchstens die Reisekostenvergütung gewährt wird, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststätte (Schule) entstanden wäre.

Ist die Strecke zwischen dem Wohnort und Geschäftsort kürzer, wird nur der tatsächliche Verlauf berücksichtigt.

Auf der zweiten Seite geben Sie bitte die Details zu den einzelnen Dienstreisen an.

Zutreffendes ist anzugeben.

Stand: 11.12.2019