

## MERKBLATT

Reisekostenabrechnung nach dem Landesreisekostengesetz NRW (LRKG NRW)

**Bitte benutzen Sie nur den Antrag von unserer Internetseite:**

**Den Antrag adressieren Sie bitte an:**

Schulamt  
für die Städteregion Aachen  
Zollernstraße 10  
52070 Aachen

**Dem Reisekostenantrag sind beizufügen:**

- Dienstreisegenehmigung oder eine schriftliche Bestätigung der Schulleitung,
- Fahrkarten/Flugtickets bei Benutzung des öffentlichen Personen- und Nahverkehrs,
- Hotelrechnungen (Kosten für Frühstück, 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. 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 daher immer die Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte (Schule) an.

Diese dient zudem 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.