

Ausfüllhilfe – Reisekosten

Wichtig – öffnen der PDF-Vordrucke

- sicher kann man die Vordrucke über das kostenlose PDF-Programm „**Adobe Acrobat Reader**“ öffnen
- andere PDF-Programme können ebenfalls funktionieren, ggfls. sind aber dann nicht alle Funktionen verfügbar
- ohne PDF-Programm funktioniert das Ausfüllen der Formulare nicht

Antrag auf Erstattung für Lehrkräfte

- Antrag incl. angekreuzter Anlage mit Ihren persönlichen Daten ausfüllen
- speichern, drucken, unterschreiben
- Unterschrift Schulleitung und Schulstempel einholen

Anlage 1 – Unterricht an verschiedenen Schulen (Nebenschulorte)

Beispiele:

Datum der Reisetage (bitte in Spalten eintragen)			Reisewege (Beispiel)	
			WO – NO	25 km
			NO – DSt	16 km
Montag				
20.04.2026	15.06.2026		DSt - NO 1	11 km
04.05.2026			NO 1 - DSt	11 km
18.05.2026			Bitte wählen...	
01.06.2026			Bitte wählen...	
Dienstag				
07.04.2026	19.05.2026		WO - NO 1	27 km
21.04.2026	02.06.2026		NO 1 - DSt	11 km
28.04.2026			DSt - NO 1	11 km
05.05.2026			NO 1 - WO	27 km
Mittwoch				
06.05.2026			WO - NO 1	27 km
03.06.2026			NO 1 - NO 2	9 km
			NO 2 - DSt	13 km
			Bitte wählen...	

- vollständige Adressen von Ihrem Dienstort und Ihren Nebenschulorten angeben
 - Unterrichtsstunden an Ihrem Dienstort und Ihren Nebenschulorten angeben.
Wichtiger Hinweis:
Leisten Sie mehr Stunden am Nebenschulort, so wird dieser reisekostenrechtlich zu Ihrem Dienstort. Fahrten vom Wohnort zum Dienstort = täglicher Arbeitsweg, es ist keine Erstattung möglich.
 - Entfernungen zwischen den unterschiedlichen Standorten in km angeben
 - 1. Spalte:
Datum der Reisetage bei den jeweiligen Wochentagen über den automatisch zu öffnenden Kalender (Pfeil rechts) auswählen
 - 2. Spalte:
Reisewege nach Beispiel über den Pfeil rechts auswählen –
die km werden anhand Ihrer oben eingetragenen Angaben übertragen
- Der Dienstag im o.g. Beispiel berücksichtigt 2 Fahrten zum Nebenschulort an einem Tag (z.B. 1 x Unterricht + später z.B. Konferenz).
- speichern, drucken

Anlage 2 – Schülerpraktika, Gemeinsames Lernen/Frühförderung und Schulpsychologen

Beispiel:

Datum	Art des Dienstgeschäftes	von (Adresse)	Typ	nach (Adresse)	Typ	Km PKW	Km Zweirad	ÖPNV- Kosten in €	Abwesenheit vom WO: mehr als 8 Stunden
16.06.2025	Schülerpraktikum	Musterstraße 38, 45645 Münster	DSt	Beispielstraße 16, 45789 Emsdetten	PO	27			☐
16.06.2025	Schülerpraktikum	Beispielstraße 16, 45789 Emsdetten	PO	Max-Mustermannstraße 5. 45689 Münster	WO	25			☐
19.06.2025	Gemeinsames Lernen/Frühförderung	Max-Mustermannstraße 5. 45689 Münster	WO	Musterweg 123, 45679 Greven	GL	20			☒
19.06.2025	Gemeinsames Lernen/Frühförderung	Musterweg 123, 45679 Greven	GL	Max-Mustermannstraße 5. 45689 Münster	WO	20			☐
25.06.2025	Schulpsychologie	Max-Mustermannstraße 5. 45689 Münster	WO	Musterweg 123, 45679 Greven	DG	20			☐
25.06.2025	Schulpsychologie	Musterweg 123, 45679 Greven	DG	Max-Mustermannstraße 5. 45689 Münster	WO	20			☐

- ggfls. angeben, ob ein Monats- oder Deutschlandticket vorhanden ist
- Angabe Entfernung zwischen Wohnort und Dienststätte
- Spalte 1:
Datum des Reisetages über den automatisch zu öffnenden Kalender (Pfeil rechts) auswählen
- Spalte 2:
Art des Dienstgeschäftes über den Pfeil rechts auswählen
- Spalte 3:
Adresse Abfahrtsort eintragen und den Typ nach oben erklärten Kürzeln über den Pfeil rechts auswählen
- Spalte 4:
Zieladresse eintragen und den Typ nach oben erklärten Kürzeln über den Pfeil rechts auswählen
- Spalte 5:
mit dem PKW gefahrene km für die einfache Strecke angeben

und/oder

- Spalte 6:
mit dem Zweirad (Fahrrad oder Motorrad) gefahrene km für die einfache Strecke angeben

und/oder

- Spalte 7:
Kosten ÖPNV angeben
- Spalte 8:
ggfls. ankreuzen, wenn Abwesenheit von der Wohnung mehr als 8 Stunden beträgt (erforderlich für die Berechnung von Tagegeld)
- speichern, drucken

Anlage 3 – eintägige + mehrtägige Dienstreisen

Beispiel:

Datum	Beginn Fahrt (Uhrzeit)	von (Adresse)	Typ	nach (Adresse)	Typ	Fahrer(in)		Mitfahrer(in)		Nebenkosten		ÖPNV- Kosten in €
						Ende Fahrt (Uhrzeit)	km	Name	km	Bezeichnung	in €	
16.07.2025	08:00	Musterstraße 38, 45645 Münster	DSt	Beispielstraße 46, 45644 Münster	DG		20			Parken	5,00	
16.07.2025		Beispielstraße 46, 45644 Münster	DG	Musterstraße 38, 45645 Münster	DSt	15:30	20					
20.09.2025	07:00	Musterweg 58, 45644 Münster	WO	Max-Mustermann-Straße 4, 45444 Münster	DG							20,00
22.09.2025		Max-Mustermann-Straße 4, 45444 Münster	DG	Musterweg 58, 45644 Münster	WO	17:00						

Übernachungskosten (Belege zwingend beifügen!)	0,00 €
--	--------

Verpflegungskosten (des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Mahlzeiten)	
Anzahl kostenloses Frühstück	1
Anzahl kostenloses Mittagessen	1
Anzahl kostenloses Abendessen	1

Bemerkungen Antragsteller(in)
Die Übernachtungsmöglichkeit wurde gestellt.

- Angabe zur Dienstreisegenehmigung (einzeln oder generell),
Dienstreisegenehmigung zwingend beifügen, **sonst keine Bearbeitung möglich**
- ggfls. angeben, ob ein Monats- oder Deutschlandticket vorhanden ist
- LBV-Personalnummer eintragen
- **Belege beifügen (z.B. Hotelrechnung, ÖPNV-Tickets, Parktickets)**
- Spalte 1:
Datum des Reisetages über den automatisch zu öffnenden Kalender
(Pfeil rechts) auswählen
- Spalte 2:
Uhrzeit Beginn der Fahrt eintragen
- Spalte 3:
Adresse Abfahrtsort eintragen und den Typ nach oben erklärten Kürzeln über
den Pfeil rechts auswählen
- Spalte 4:
Zieladresse eintragen und den Typ nach oben erklärten Kürzeln über den Pfeil
rechts auswählen
- Spalte 5:
Uhrzeit nur bei Ende der Fahrt (letzte Reihe eines Tages) eintragen
(erforderlich für die Berechnung von Tagegeld)
mit dem PKW gefahrene km für die einfache Strecke angeben
- Spalte 6:
ggfls. Name Mitfahrer und km angeben

- Spalte 7:
ggfls. Nebenkosten, z.B. Parkgebühren angeben
- Spalte 8:
ggfls. Kosten ÖPNV angeben
- ggfls. Übernachtungskosten angeben und Belege beifügen
- zwingend Angaben zur Verpflegung angeben – wenn keine Mahlzeit erhalten wurde = 0 Frühstück/Mittagessen/Abendessen
(erforderlich für die Berechnung von Tagegeld)
- ggfls. weitere Informationen im Feld „Bemerkungen“
- speichern, drucken