

# Reisekostenrechnung - Schulwanderungen usw.

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

**Grund der Reisekostenrechnung - RKR -**  
(in gekennzeichnetes Feld übertragen)  
Reisekosten für:  
Schulwanderung: SW  
Studienfahrt Inland: STI  
Studienfahrt Ausland: STA  
Schullandheimaufenthalt: SHA  
Betriebsbesichtigung: BB  
Schüleraustauschfahrt: SAF  
als Aufsichtsperson: AP  
als Begleitperson: BP

Schule/Schulform		Schulamt		
Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)			Genauere Anschrift	
IBAN				
BIC				
Kreditinstitut des Begünstigten			Eingangsvermerke/Eingangsstempel	
Betrag: Euro, Cent		EUR		
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n), max. 37 Stellen				
noch Grund der RKR	DSTNR	Buchungsstelle		ONR

Genehmigung vom		Klasse	Schülerzahl	
			männlich:	weiblich:
Ziel				
Reiseweg			Beförderungsmittel	
Dienstbezeichnung			<b>Abrechnung</b>	
Fahrkosten - EUR -		Nebenkosten	EUR	
		<b>Bitte belegen</b>	Fahrkosten - EUR - Nebenkosten - EUR -	
Antritt der Dienstreise (Datum)		Uhrzeit	Berechnung Aufwandsvergütung (Tagegeld)	
Ende der Dienstreise (Datum)		Uhrzeit	- Tage - - EUR -	
			x	
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen	Bei teilweise unentgeltlicher Verpflegung bitte auf besonderem Blatt erläutern			
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen	<input type="checkbox"/> Pauschalreise (Kosten bitte auf besonderem Blatt erläutern)			
<b>Zusätzliche Angaben bei Auslandsfahrten</b>				
Hinfahrt		Rückfahrt		
Grenzübergang (Ort)		Grenzübergang (Ort)		
Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit)		Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit)		Berechnung Aufwandsvergütung (Übern.-geld)
				- Übernachtung - - EUR -
				x
<input type="checkbox"/> Zuschuss (von anderer Stelle) erhalten/zugesagt	Betrag - EUR -			
von (z. B. Schulträger usw.)			Berechnung Auslandsreisen	
Zum Zeitpunkt der Dienstreise erhielt ich		von täglich - EUR -		- Tage - - EUR -
<input type="checkbox"/> Trennungsreisegeld				x
<input type="checkbox"/> Trennungstagegeld		von täglich - EUR -		
<input type="checkbox"/> Verpflegungszuschuss		von täglich - EUR -		
<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben</b>			Absetzung Zuschuss/Trennungstagegeld	
Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person				
<b>Hiermit bescheinige ich die sachliche Richtigkeit</b>			<b>auszahlen</b>	
Unterschrift der Leiterin bzw. des Leiters der Schule/des Schulamtes, Datum			Rechnerisch richtig	

# Reisekostenrechnung - Schulwanderungen usw.

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

- Grund der Reisekostenrechnung - RKR -**  
(in gekennzeichnetes Feld übertragen)  
Reisekosten für:  
Schulwanderung: SW  
Studienfahrt Inland: STI  
Studienfahrt Ausland: STA  
Schullandheimaufenthalt: SHA  
Betriebsbesichtigung: BB  
Schüleraustauschfahrt: SAF  
als Aufsichtsperson: AP  
als Begleitperson: BP

Schule/Schulform		Schulamt	
Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)			Genauere Anschrift
IBAN			
BIC			Eingangsvermerke/Eingangsstempel
Kreditinstitut des Begünstigten			
Betrag: Euro, Cent		EUR	
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n), max. 37 Stellen			
noch Grund der RKR	DSTNR	Buchungsstelle	ONR

Genehmigung vom		Klasse	Schülerzahl	
			männlich:	weiblich:
Ziel				
Reiseweg			Beförderungsmittel	
Dienstbezeichnung			<b>Abrechnung</b>	
Fahrkosten - EUR -		Nebenkosten	EUR	
		<b>Bitte belegen</b>	Fahrkosten - EUR - Nebenkosten - EUR -	
Antritt der Dienstreise (Datum)		Uhrzeit	Berechnung Aufwandsvergütung (Tagegeld)	
Ende der Dienstreise (Datum)		Uhrzeit	- Tage - - EUR -	
			x	
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen	Bei teilweise unentgeltlicher Verpflegung bitte auf besonderem Blatt erläutern			
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen	<input type="checkbox"/> Pauschalreise (Kosten bitte auf besonderem Blatt erläutern)			
<b>Zusätzliche Angaben bei Auslandsfahrten</b>				
Hinfahrt		Rückfahrt		
Grenzübergang (Ort)		Grenzübergang (Ort)		
Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit)		Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit)		Berechnung Aufwandsvergütung (Übern.-geld)
				- Übernachtung - - EUR -
				x
<input type="checkbox"/> Zuschuss (von anderer Stelle) erhalten/zugesagt	Betrag - EUR -			
von (z. B. Schulträger usw.)			Berechnung Auslandsreisen	
Zum Zeitpunkt der Dienstreise erhielt ich		von täglich - EUR -		- Tage - - EUR -
<input type="checkbox"/> Trennungsreisegeld			x	
<input type="checkbox"/> Trennungstagegeld	von täglich - EUR -			
<input type="checkbox"/> Verpflegungszuschuss	von täglich - EUR -			
<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben</b>			Absetzung Zuschuss/Trennungstagegeld	
Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person				
<b>Hiermit bescheinige ich die sachliche Richtigkeit</b>			<b>auszuzahlen</b>	
Unterschrift der Leiterin bzw. des Leiters der Schule/des Schulamtes, Datum			Rechnerisch richtig	