

Reisekostenabrechnung für Lehrerfortbildung

Antragsfrist: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen (§ 3 Abs. 2 LRKG bzw. § 2 Abs. 6 TEVO)*.
Für die Abrechnung bitte unbedingt die Kopie der Einladung/ Beauftragung zur Reiskostenabrechnung beifügen.

- Teilnehmer/Teilnehmerin
 Moderator/Moderatorin
(Bitte ankreuzen)

Veranstaltung / Thema / Kursnummer / ID-Nr. _____

Name, Vorname / Amtsbezeichn. _____

Privatadresse Straße _____ PLZ Ort _____ Entfernung zwischen WO – DO _____	Telefon/E-Mail: _____	Schulanschrift Schulname _____ Straß _____ PLZ Ort _____ Telefon _____												
Bankverbindung (Bezügekonto) Kontoinhaber _____ IBAN (BLZ) _____ BIC (Kto.-Nr.) _____ Institut _____		Schulform bitte ankreuzen <table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> BK</td><td><input type="checkbox"/> FÖS</td><td><input type="checkbox"/> GE</td><td><input type="checkbox"/> GM</td><td><input type="checkbox"/> GS</td><td><input type="checkbox"/> GY</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> HS</td><td><input type="checkbox"/> RS</td><td><input type="checkbox"/> SK</td><td><input type="checkbox"/> WBK</td><td><input type="checkbox"/> Ersatzschule</td><td><input type="checkbox"/> SEM</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> BK	<input type="checkbox"/> FÖS	<input type="checkbox"/> GE	<input type="checkbox"/> GM	<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> GY	<input type="checkbox"/> HS	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> SK	<input type="checkbox"/> WBK	<input type="checkbox"/> Ersatzschule	<input type="checkbox"/> SEM
<input type="checkbox"/> BK	<input type="checkbox"/> FÖS	<input type="checkbox"/> GE	<input type="checkbox"/> GM	<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> GY									
<input type="checkbox"/> HS	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> SK	<input type="checkbox"/> WBK	<input type="checkbox"/> Ersatzschule	<input type="checkbox"/> SEM									

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben

Ort, Datum

Unterschrift

Eingangsstempel	Kostenrechnung (von der Festsetzungsbehörde auszufüllen) Nach Zusammenstellung (Blatt bis Blatt) zustehende Reisekosten _____ EUR Rechnerisch richtig: _____ Unterschrift
------------------------	--

