

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 Reisekostenabrechnung beifügen.

- Teilnehmer/Teilnehmerin
 Moderator/Moderatorin
(Bitte ankreuzen)

Veranstaltung / Thema / Kursnummer / ID-Nr. _____

Name, Vorname / Amtsbezeichn. _____

Privatadresse Straße _____ PLZ Ort _____ Entfernung zwischen WO – DO _____ Bankverbindung (Bezügekonto) Kontoinhaber _____ IBAN (BLZ) _____ BIC (Kto.-Nr.) _____ Institut _____	Telefon/E-Mail: _____	Schulanschrift Schulname _____ Straß _____ PLZ Ort _____ Telefon _____ Schulform bitte ankreuzen <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
------------------------	--

