

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

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

