

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
IBAN (BLZ)	_____	<input type="checkbox"/> GE	<input type="checkbox"/> GM
BIC (Kto.-Nr.)	_____	<input type="checkbox"/> HS	<input type="checkbox"/> RS
Institut	_____	<input type="checkbox"/> SK	<input type="checkbox"/> WBK
		<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> GY
		<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

