

Reisekostenabrechnung für Lehrerfortbildung

Antragsfrist: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen (§ 3 Abs. 2 LRKG).
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 E-Mail _____ Straße _____ PLZ Ort _____ Entfernung zwischen WO – DO _____	Telefon: _____	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

Name, Vorname: _____

Maßnahme _____

(Unterlegte Bearbeitungsspalten bitte nicht ausfüllen!)

Datum Bei mehrtägigen Dienstreisen je Reisetag eine Zeile.	Reiseantritt/ Rückkehr (Uhrzeit)	Hin und Rückfahrt von – nach (vollständige Adresse)	Unentgeltl.z. Verfg.gest. <u>E</u> rühstück <u>M</u> ittagessen <u>A</u> bendessen (Buchstaben eintragen)	Verpfl. Zuschuss 1-täg.DR	Tage- geld mehrt. DR	Wegstrecken- entschädigung Hin u. Rückfahrt		Mitnahmeentschädigung		Fahrkosten bei ÖPNV	Sonstige Neben- kosten*
						Gesamt- km	EUR	Gesamt- km	Name d. Mitgenommenen		
Summen ggf. Übertrag											
Hinweise: Zahlungsbegründende Unterlagen sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich. * Bei Nutzung des privaten PKW Parkgebühren > 10 € Begründung erforderlich				Verpflegungszuschuss:						.....	EUR
				TG mehrtägig:						.....	EUR
				Wegstreckentschädigung:						.....	EUR
				Mitn.Entschäd.....km zu EUR:						.....	EUR
				Fahrkosten ÖPNV						.....	EUR
				insgesamt							EUR