

### Reisekostenabrechnung für Lehrerfortbildung

Antragsfrist: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen (§ 3 Abs. 6 LRKG).  
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. /Bes.Gr. \_\_\_\_\_

<b>Privatadresse</b> StraÙe _____ PLZ Ort _____ Entfernung zwischen WO – DO (Diese Angabe ist zwingend notwendig) _____ Kontoinhaber _____ IBAN (BLZ) _____ BIC (Kto.-Nr.) _____ Institut _____	<b>Telefon:</b> _____ <b>Familienstand</b> <input type="checkbox"/> verheiratet <b>Eigener Hausstand</b> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<b>Schulanschrift</b> Telefon _____ Schulname _____ StraÙe _____ PLZ Ort _____ 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

