

Fort- und Weiterbildung für Lehrerinnen und Lehrer

Reisekostenrechnung		
Name		
Vorname	Familienstand led. <input type="checkbox"/> verh. <input type="checkbox"/>	eigener Hausstand ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Postleitzahl / Wohnort	Straße / Hausnummer	Wohnort der Familie
Dienststelle (Schule)	Dienstort	Telefon
Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnort und Dienststelle:		
Ich erhalte eine Reisekosten-Pauschvergütung von _____ EUR monatlich.		
Die Dienstreise wurde angeordnet / genehmigt am _____ durch _____		
Az.: _____ VA-Nr.: _____		
Die Dienstreisegenehmigung / Abordnungsverfügung ist beizufügen.		
Nur für Trennungentschädigungsempfänger:		
Während der Dienstreise bestand Anspruch auf Trennungsreisegeld: ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>		
Von der _____ Kasse in _____		
habe ich einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.		
Ich bitte die Reisekostenvergütung zu überweisen auf das _____ Meine Bankverbindung hat sich seit dem letzten Antrag nicht geändert <input type="checkbox"/>		
IBAN: _____ bei (Bank, Sparkasse, Postgiroamt)		
BIC: _____ Falls Postgiroamt: dort angegebener Wohnort		
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir wirklich entstanden.		
_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift	

Kostenrechnung (Diesen Teil füllt die Festsetzungsstelle aus)	
Nach Zusammenstellung (umseitig – auf Blatt _____) zustehende Reisekostenvergütung	_____ EUR
Als Abschlag sind bereits am _____ angewiesen	_____ EUR
Rechnerisch richtig: _____ somit auszuzahlen – wieder einzuziehen	_____ EUR
_____ Unterschrift	

(Eingangsstempel, Prüf- und Bearbeitungsvermerke)	Zur Beachtung! Ein unvollständig ausgefüllter Reisekostenantrag kann nicht bearbeitet werden. Dem Reisekostenantrag ist die Dienstreisegenehmigung beizufügen! Fahrkosten (Bahn, Flugzeug, Bus, Straßenbahn, Taxi und dergleichen), Übernachtungs- und Nebenkosten sind durch Originalbelege nachzuweisen.	HKR-Sicherungsnummer:
---	--	-----------------------

