

Antrag zur Erstattung der Reisekosten bei Teilnahme an Veranstaltungen der staatlichen Lehrerfort- und -weiterbildung

Dieses Formular ist der Anwesenheitsliste beizufügen!

Kostenbelege (Fahrkarten, Parkscheine usw.), sind nicht beizufügen, müssen aber bis 6 Monate nach Antragstellung aufbewahrt und auf Verlangen der abrechnenden Dienststelle vorgelegt werden. Bei Nutzung eines KFZ ist die Gesamtfahrstrecke (Hin- und Rückfahrt) anzugeben. Mitfahrer/innen sind zu benennen.

ACHTUNG: Lehrkräfte von Landesgymnasien und Landesbildungszentren verwenden bitte NICHT dieses Formular, sondern rechnen Reisekosten im Rahmen des laufenden Modellversuches über PTravel ab.

Veranstaltungs-Nr.		Veranstaltungsort
Termin		

Vorname Name	Privatanschrift	Dienststelle

IBAN		Kreditinstitut

An- und Abreisezeiten (nur bei täglicher An- und Abreise jeden einzelnen Tag eintragen)							
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Beginn DR/Uhrzeit							
Ende DR/Uhrzeit							
Folgende Leistungen habe ich unentgeltlich in Anspruch genommen:							
erhaltene Verpflegung/ Übernachtungen (bitte ankreuzen)	F M A Ü	F M A Ü	F M A Ü	F M A Ü	F M A Ü	F M A Ü	F M A Ü
Fahrkosten	von - nach und zurück						
Fahrstrecke							
Name der Mitfahrer/innen							
1							
2							
3							
4							
5							

Ich beantrage	Verfügung der abrechnenden Dienststelle (wird von der abrechnenden Stelle ausgefüllt)	
Fahrer/in <input type="checkbox"/>	Mitfahrer/in <input type="checkbox"/>	
Tage-Geld	EUR	EUR
x		
Tage	EUR	
Übernachtungsgeld	EUR	EUR
x		
Übernachtungen	EUR	
Fahrkosten	EUR	EUR
Wagenklasse	EUR	
Sonstige Fahrkosten (z.B. Zu- und Abgang) erläutern	EUR	EUR
Wegstreckenentschädigung	EUR	EUR
x 0,20		
km	EUR	
Nebenkosten (bitte erläutern)	EUR	EUR
	EUR	
<input type="checkbox"/> Auszuzahlen	<input type="checkbox"/> Zurückzahlen	

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie Ihr Einverständnis zur zweckgebundenen Speicherung und Bearbeitung dieser persönlichen Daten.

Datum / Unterschrift

Sachlich richtig

Rechnerisch richtig

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift