

Reisekostenrechnung - Schulwanderungen usw.

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| Schule/Schulform | | Schulamnt | |
| Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen) | | Genauere Anschrift | |
| IBAN | | Eingangsvermerke/Eingangsstempel | |
| BIC | | | |
| Kreditinstitut des Begünstigten | | | |
| Grund der Reisekostenrechnung - RKR - (in gekennzeichnetes Feld übertragen) Reisekosten für: Schulwanderung: SW Studienfahrt Inland: STI Studienfahrt Ausland: STA Schullandheimaufenthalt: SHA Betriebsbesichtigung: BB Schüleraustauschfahrt: SAF als Aufsichtsperson: AP als Begleitperson: BP | | Betrag: Euro, Cent <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> EUR </div> | |
| Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n), max. 37 Stellen | | | |
| noch Grund der RKR | | DSTNR | Buchungsstelle |
| | | | ONR |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|--|
| Genehmigung vom | | Klasse | Schülerzahl | |
| | | | männlich: | weiblich: |
| Ziel | | | | |
| Reiseweg | | | Beförderungsmittel | |
| Dienstbezeichnung | | | Abrechnung | |
| Fahrkosten - EUR - | | Nebenkosten | EUR | |
| | | Bitte belegen | Fahrkosten - EUR - Nebenkosten - EUR - | |
| Antritt der Dienstreise (Datum) | | Uhrzeit | Berechnung Aufwandsvergütung (Tagegeld) | |
| Ende der Dienstreise (Datum) | | Uhrzeit | - Tage - - EUR - | |
| | | | x | |
| <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen | Bei teilweise unentgeltlicher Verpflegung bitte auf besonderem Blatt erläutern | | | |
| <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen | <input type="checkbox"/> Pauschalreise (Kosten bitte auf besonderem Blatt erläutern) | | | |
| Zusätzliche Angaben bei Auslandsfahrten | | | | |
| Hinfahrt | | Rückfahrt | | |
| Grenzübergang (Ort) | | Grenzübergang (Ort) | | |
| Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit) | | Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit) | | Berechnung Aufwandsvergütung (Übern.-geld) |
| | | | | - Übernachtung - - EUR - |
| | | | | x |
| <input type="checkbox"/> Zuschuss (von anderer Stelle) erhalten/zugesagt | Betrag - EUR - | | | |
| von (z. B. Schulträger usw.) | | | Berechnung Auslandsreisen | |
| Zum Zeitpunkt der Dienstreise erhielt ich | | von täglich - EUR - | | - Tage - - EUR - |
| <input type="checkbox"/> Trennungsreisegeld | | | x | |
| <input type="checkbox"/> Trennungstagegeld | von täglich - EUR - | | | |
| <input type="checkbox"/> Verpflegungszuschuss | von täglich - EUR - | | | |
| Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben | | | Absetzung Zuschuss/Trennungstagegeld | |
| Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person | | | | |
| Hiermit bescheinige ich die sachliche Richtigkeit | | | auszahlen | |
| Unterschrift der Leiterin bzw. des Leiters der Schule/des Schulamtes, Datum | | | Rechnerisch richtig | |

Reisekostenrechnung - Schulwanderungen usw.

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

- Grund der Reisekostenrechnung - RKR -**
(in gekennzeichnetes Feld übertragen)
Reisekosten für:
Schulwanderung: SW
Studienfahrt Inland: STI
Studienfahrt Ausland: STA
Schullandheimaufenthalt: SHA
Betriebsbesichtigung: BB
Schüleraustauschfahrt: SAF
als Aufsichtsperson: AP
als Begleitperson: BP

| | | | | | |
|--|--------------------|----------------------------------|--------------------|--|--|
| Schule/Schulform | | Schulamt | | | |
| Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen) | | Genauere Anschrift | | | |
| IBAN | | Eingangsvermerke/Eingangsstempel | | | |
| BIC | | | | | |
| Kreditinstitut des Begünstigten | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">EUR</td> <td>Betrag: Euro, Cent</td> </tr> </table> | | EUR | Betrag: Euro, Cent | | |
| EUR | Betrag: Euro, Cent | | | | |
| Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n), max. 37 Stellen | | | | | |
| noch Grund der RKR | | DSTNR | Buchungsstelle | | |
| | | | ONR | | |

| | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|--|
| Genehmigung vom | | Klasse | Schülerzahl | |
| | | | männlich: | weiblich: |
| Ziel | | | | |
| Reiseweg | | | Beförderungsmittel | |
| Dienstbezeichnung | | | Abrechnung | |
| Fahrkosten - EUR - | | Nebenkosten | EUR | |
| | | Bitte belegen | Fahrkosten - EUR - Nebenkosten - EUR - | |
| Antritt der Dienstreise (Datum) | | Uhrzeit | Berechnung Aufwandsvergütung (Tagegeld) | |
| Ende der Dienstreise (Datum) | | Uhrzeit | - Tage - - EUR - | |
| | | | x | |
| <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen | Bei teilweise unentgeltlicher Verpflegung bitte auf besonderem Blatt erläutern | | | |
| <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen | <input type="checkbox"/> Pauschalreise (Kosten bitte auf besonderem Blatt erläutern) | | | |
| Zusätzliche Angaben bei Auslandsfahrten | | | | |
| Hinfahrt | | Rückfahrt | | |
| Grenzübergang (Ort) | | Grenzübergang (Ort) | | |
| Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit) | | Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit) | | Berechnung Aufwandsvergütung (Übern.-geld) |
| | | | | - Übernachtung - - EUR - |
| | | | | x |
| <input type="checkbox"/> Zuschuss (von anderer Stelle) erhalten/zugesagt | Betrag - EUR - | | | |
| von (z. B. Schulträger usw.) | | | Berechnung Auslandsreisen | |
| Zum Zeitpunkt der Dienstreise erhielt ich | | von täglich - EUR - | | - Tage - - EUR - |
| <input type="checkbox"/> Trennungsreisegeld | | | x | |
| <input type="checkbox"/> Trennungstagegeld | von täglich - EUR - | | | |
| <input type="checkbox"/> Verpflegungszuschuss | von täglich - EUR - | | | |
| Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben | | | Absetzung Zuschuss/Trennungstagegeld | |
| Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person | | | | |
| Hiermit bescheinige ich die sachliche Richtigkeit | | | auszahlen | |
| Unterschrift der Leiterin bzw. des Leiters der Schule/des Schulamtes, Datum | | | Rechnerisch richtig | |