



Schule/Dienststelle: _____

Reiserechnung

Eingangsstempel der Schule

Dienstreise	Datum	Uhrzeit	Dienstreise ab/bis (günstigere Variante ankreuzen)
Beginn			<input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung
Ende			<input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung

Eingangsstempel des Landesschulrates

Angaben zur Person:

Nachname: _____ Vorname: _____

Postleitzahl: _____ Ort: _____ Straße: _____

SAP-Personalnummer

Telefonnummer

Angaben zur Dienstreise:

Art der Veranstaltung: _____

Seminarbeginn-, ende (Tag u. Uhrzeit) _____

Postleitzahl: _____ Ort: _____ Straße: _____

Die Reisekosten wurden nicht von mir bezahlt, sondern*:

- Businesssticket/s der Schule für die Hinfahrt erhalten (Ticket beilegen!)
- Businesssticket/s der Schule für die Rückfahrt erhalten (Ticket beilegen!)
- Gutschein/e von der Schule im Wert von € _____ erhalten (Ticket beilegen!)
- von 3. Seite bezahlt: _____
- Mitfahrgelegenheit bei: _____

Übernachtungen*:

- Nächtigungen mit Nachweis (Rechnung liegt bei): _____
- Nächtigungen ohne Nachweis (privat): _____
- Nächtigungen kostenlos zur Verfügung gestellt: _____

Anzahl eintragen

* Zutreffendes ankreuzen

Ich beantrage den Ersatz folgender Kosten*:

- Beförderungszuschuss für die Hinreise
- Beförderungszuschuss für die Rückreise
- Andere Reisekosten Bus, Bahn, U-Bahn... (nur gegen Nachweis zahlbar)

Ich beantrage die PKW Benutzung und begründe wie folgt*:

- Kilometergeld für den eigenen PKW für die Hinreise km: _____
- Kilometergeld für den eigenen PKW für die Rückreise km: _____

Begründung: _____

Die Notwendigkeit der Benützung des priv. PKW wird bestätigt:

Unterschrift (Dir., LSR)

