Dienststelle/Schule:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eingangsstempel der Schule | **Reiserechnung (für Bundeslehrpersonen)**  (Dienstreisen ab 01.01.2019)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Dienstreise** | Datum | Uhrzeit | Dienstreise ab/bis  (günstigere Variante ankreuzen) | | **Beginn** |  |  | Dienststelle  Wohnung | | **Ende** |  |  | Dienststelle  Wohnung | | Eingangsstempel der Bildungsdirektion |

|  |  |
| --- | --- |
| Inlandsdienstreise | Auslandsdienstreise nach (Land): |
|  | Grenzübertritt bei Ausreise: Datum:  Uhrzeit: |
|  | Grenzübertritt bei Rückreise: Datum:  Uhrzeit: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zur Person:** Familien- oder Nachname, Vorname | SAP-Personalnummer |
|  |  |
| Wohnungsanschrift | Telefonnummer |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Angaben zur Dienstreise:** PLZ, Ort und Art der Dienstverrichtung, Genehmigungszahl Bildungsdirektion oder BMBWF: | | Reisekostenvorschuss:  Nein  Ja, Euro: |
| Die Reisekosten wurden nicht von mir bezahlt, sondern: | **Ich** **beantrage** folgende Zahlung: | |
| Gutschein/e - von der Schule erhalten | Beförderungszuschuss für Hinreise: | |
| von 3. Seite: | von  bis  km: | |
| Fahrschein/e der Schule verwendet | von  bis  km: | |
| Fahrschein/e der Schule zum Teil verwendet | Beförderungszuschuss für Rückreise: | |
| Mitfahrt bei | von  bis  km: | |
|  | von  bis  km: | |
| **Kostenzuordnung** (nur vom Landesschulrat auszufüllen) | Kilometergeld für eigenen PKW für Hinreise (Genehmigung) km: | |
|  | Kilometergeld für eigenen PKW für Rückreise (Genehmigung) km: | |
| Konto: BuKreis: | Andere Reisekosten (nur gegen Nachweis zahlbar): | |
|  | von  bis  Euro: | |
| Kostenstelle: Fonds: | von  bis  Euro: | |
|  | Tagesgebühr:  nach Tarif I  nach Tarif II (bei Reisen innerhalb des Bezirks) | |
| eingegeben: Zahlung: | Übernachtung:  für Nächtigungen ohne Nachweis | |
|  | für Nächtigungen mit Nachweis (Rechnung liegt bei) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pos  Nr. | Tag | Beginn | Ende | Art des Gebührenanspruches | Ent-fernung  in km | Reise-kosten | Tages-gebühr | Übernachtungs-kosten | sonstige  Nebenkosten | Summe | lt. Dienstreise­auftrag ab/bis Wohnung: |
| Betrag auf zwei Kommastellen genau angeben (z.B. 100,00) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hinreise  Rückreise |

**§ 17 Abs. 3 RGV:** Wird die Verpflegung durch eine Gebietskörperschaft unentgeltlich beigestellt oder ist die Verpflegung im Fahrpreis oder in anderen vom Dienstgeber zu ersetzenden Aufwendungen bereits enthalten, ist die Tagesgebühr zu kürzen.

**Abzug** für Frühstück (erhalten am):   Frühstück ist in der Nächtigungsrechnung enthalten

**Abzug** für Mittagessen (erhalten am):

**Abzug** für Abendessen (erhalten am):

**Übernachtung** wurde für folgende Nächte **kostenlos zur Verfügung gestellt** (Datum angeben):

Die Dienstreise (Dienstverrichtung im Dienstort, Dienstzuteilung) war angeordnet bzw. bewilligt; die Bestimmungen der RGV 1955 wurden eingehalten.

Vom Schulleiter / Von der Schulleiterin wurde genehmigt:  eigener PKW  Taxi

Rund-

Datum und Unterschrift des/der Genehmigungsberechtigten bzw. Schulleiter/Schulleiterin siegel Datum und Unterschrift des Rechnungslegers / der Rechnungslegerin