

Antrag auf Reisekostenvergütung für Dienst an zwei oder mehreren Schulen

Eingangsstempel Dienststelle
(Direktion)

Eingangsstempel Bildungsdirektion

Familienname	Vorname	Amts-und Berufstitel
--------------	---------	----------------------

Privatanschrift

Ich beantrage die Genehmigung für die Benützung eines privaten PKW und begründe dies wie folgt:

Stammschule

Zweitschule

Bahn-Kontokarte der Schule verwendet:

ja nein

Anmerkung: Gem. § 10 RGV ist die Benützung eines privaten PKW zulässig, wenn nur dadurch der Ort der Dienstverrichtung zeitgerecht erreicht und so der Zweck der Dienstverrichtung erfüllt werden kann.

Die umseitig angeführten Dienstreisen werden bestätigt.

Die Notwendigkeit der Benützung eines priv. PKW wird bestätigt:

Genehmigungsberechtigte(r) (Dir., BD, PI)

Datum / Unterschrift Direktion Zweitschule

Monat:

Jahr:

Unterrichtszeiten der Stammschule und Zweitschule bitte genau eintragen!

Tag	Schulen	Unterrichtszeit von – bis	verwendetes Verkehrsmittel
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			

Wo- chen- tag	Datum	Reisebewegung (Wohnort bzw. Stammschule – Zweitschule – retour)	RGST:		TARIF:	
			km	Reise- kosten	Tages- gebühr	
Summe						

Für die Richtigkeit der Angaben

Sachlich und rechnerisch richtig

Datum / Unterschrift des/der Antragstellers/in

Datum / Unterschrift Sachbearbeiter/in Bildungsdirektion