

Abrechnung Schulveranstaltung



Schule: _____

Geschäftszahl: _____

- Exkursion, Projekttag(e)
- Sporttag(e), Wandertag(e)
- Kennenlerntag(e), Religiöse/Sexual Päd. Tag(e), Schulsportwettkampf
- Projektwoche, Schüleraustausch, Wienwoche
- Wintersportwoche
- Sommersportwoche

Schulstempel, Eingang

von den Antragstellern/innen auszufüllen				
Wichtig: Bitte für alle Auslagen einen Einzahlungsbeleg vorlegen, da ansonsten keine Auszahlung erfolgen kann!				
Personalnummer	<input type="checkbox"/> pd-Einstufung (Leiter der SV*)	<input type="checkbox"/> pd-Einstufung	<input type="checkbox"/> pd-Einstufung	<input type="checkbox"/> pd-Einstufung
Vor-/Nachname				
Unterschrift	_____ Eigenhändige Unterschrift	_____ Eigenhändige Unterschrift	_____ Eigenhändige Unterschrift	_____ Eigenhändige Unterschrift
Klasse/Schulstufe				
Anzahl Schüler/innen				
Datum u. Uhrzeit Abfahrt Schule				
Datum u. Uhrzeit Ankunft Schule				
Reiseziel				
Tage / Nächte				
Beförderungszuschuss	<input type="checkbox"/> Hinreise _____ km <input type="checkbox"/> Rückreise _____ km	<input type="checkbox"/> Hinreise _____ km <input type="checkbox"/> Rückreise _____ km	<input type="checkbox"/> Hinreise _____ km <input type="checkbox"/> Rückreise _____ km	<input type="checkbox"/> Hinreise _____ km <input type="checkbox"/> Rückreise _____ km
Kosten Bahn, Flug, Schiff				
Kosten öffentl. Verkehrsmittel				
Kosten Busunternehmen				
Nebenkosten (Eintritte, etc.)				
Nächtigungskosten ohne Frühstück				
von der Bildungsdirektion auszufüllen				
Taggeld				
Gesamtkosten				

Zusätzliche Hinweise:

WICHTIG: Bitte für alle Auslagen Rechnungsbelege, Tickets und <u>Einzahlungsbelege</u> beilegen, ansonsten kann keine Auszahlung erfolgen.	
<p>Nächtigungskosten: darunter fallen tatsächlich entstandene und nachgewiesene Auslagen ohne Frühstück, höchstens im Ausmaß von bis zu 200% des Betrages, den die Schüler/innen pro Nacht zu bezahlen haben (Rechnung mit Zahlungsnachweis und Formular „Bestätigung über bezahlte Nächtigung“ beilegen).</p> <p>Der Nachweis für die Nächtigungskosten der Schüler/innen ist ebenfalls erforderlich! Rechnung der Nächtigungskosten der Schüler/innen sind beizulegen (Hotelrechnung).</p>	<p>Kosten der Schüler/innen:</p> <p>€ _____</p>
<p>Beförderungszuschuss: Auf Verlangen der/des Bediensteten kann ein Beförderungszuschuss für jene Wegstrecken beantragt werden, für die keine Fahrscheine vorliegen bzw. die auf eigene Kosten (z.B. eigener PKW) zurückgelegt wurden. Der Beförderungszuschuss wird unter Angabe der Kilometeranzahl auf diesem Formular beantragt.</p>	
<p>Telefonnummer der Leiterin/ des Leiters der Schulveranstaltung:</p>	
<p>*PD-Schema: Bei mehrtägigen Schulveranstaltungen ist die Leiterin/ der Leiter der Schulveranstaltung mit pd-Einstufung in der 1. Spalte „pd-Einstufung (Leiter der SV)“ anzuführen.</p>	
<p>Wichtige Anmerkungen und Erklärungen bezüglich der Schulveranstaltung:</p>	

<p>Die Angaben wurden verantwortlich geprüft und sind sachlich richtig:</p> <hr/> <p>Datum, Unterschrift der Direktorin/ des Direktors, Schulstempel</p>

Eingabe durch die Bildungsdirektion

Reisegebühren		Abgeltung	
SAP-Eingabe	geprüft	SAP-Eingabe	geprüft