



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 der Bildungsdirektion

Angaben zur Person:	SAP-Personalnummer
Nachname: _____ Vorname: _____	
Postleitzahl: _____ Ort: _____ Straße: _____	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., BD)

Jahr 20		Uhrzeit		vom Antragsteller auszufüllen		von der Bildungsdirektion auszufüllen				
Tag	Monat	Beginn	Ende	tatsächlicher Reiseverlauf unbedingt ausfüllen	km	Entfernung in km	Reise- kosten	Tages- gebühr	Nächtigungs- kosten	sonstige Nebenkosten

Anmerkung: Gem. § 73 RGV entfällt die Nächtigungsgebühr, gem. § 17 Abs. 1 RGV ist die Tagesgebühr zu kürzen, wenn die Verpflegung bzw. die Nächtigung unentgeltlich bereitgestellt wird.

Folgende Verpflegung wurde kostenlos bereitgestellt:

- Frühstück _____
 - Mittagessen _____
 - Abendessen _____
- Anzahl eintragen

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

SAP Eingabe	geprüft
SARI	

Datum | Stempel | Unterschrift Direktor/in bzw. BD

Datum | Unterschrift Rechnungsleger/in