Reiserechnung

für Lehrpersonen an allgemein bildenden Pflichtschulen

**Verrechnungszeitraum:**

|  |  |
| --- | --- |
| Monat | Jahr |
|    |      |

Für jeden Monat ist eine eigene Reiserechnung zu legen! .......................................................

 Eingangsstempel der Bildungsdirektion

**Personalzahl** (neu achtstellig)

Familienname:       Vorname:

Stammschule mit Adresse:

Wohnadresse:

Grund der Dienstreise (bitte ankreuzen):

Dienstreiseauftrag vorhanden: [ ]  Ja GZ:

 [ ]  Nein

Unterrichtserteilung in Angelegenheit: [ ]  Religionsunterricht [ ]  Werkunterricht

 [ ]  Stütz-/Sprachheilstunden (Diensteinteilung fix)

 [ ]  Bezirkspersonalreserve

 [ ]  Sonstiges:

**Richtigkeitsbescheinigung**

Die Dienstreise(n) waren angeordnet bzw. bewilligt. Die Bestimmungen der RGV 1955 idgF wurden eingehalten.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Datum Stempel und Unterschrift

 der Dienststellenleitung **oder** FIDS-Leitung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dick umrandete Bereiche sind von der Bildungsdirektion auszufüllen! Betrag**Tagesgebühr Tarif (I): /3 Tage zu € 8,80 € Tagesgebühr Tarif (II): /3 Tage zu € 6,60 € Nächtigungsgebühr für Nächte zu ohne Beleg(e) € Nächtigungsgebühr für Nächte zu mit Originalbelegen €  Kilometer mit eigenem Kraftwagen zu **€ 0,42** € Kosten für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln € Nebenkosten mit Originalbelegen: € GESAMTSUMME € Abrechnung einzelner Reisen nach Beförderungszuschuss: [ ]  Ja [ ]  Nein

|  |
| --- |
| In STIPAS am: |
| durchgeführt von: |

  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Von der Lehrperson auszufüllen:** | **Von der Bildungsdirektion auszufüllen:** |
| **Datum****Monat:****Tage** sind zeilenweise einzutragen | **Beginn** | **Ende** | **Reiseverlauf samt Unterrichtszeit an den einzelnen Schulen** Beispiel (fiktiv): Stammschule (07:40 – 08:30) – VS St Veit (08:55 – 10:55) – VS Fischerau (12:40 – 13:30) – Wohnort | **Gesamtstrecke** **(hin und retour)****in Kilometern** | KilometerKorrektur | Tagesgebühr | Kosten öffentl. Verkehrs­mittel | BFZ |
| der Dienstreise |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |
|    |       |       |        |     |  |  |  |  |

Businesscard erhalten (bitte ankreuzen): [ ]  Ja [ ]  Nein

**Wenn vorhanden, bitte Dienstreiseaufträge und Originalbelege unbedingt der Reiserechnung anschließen!**

|  |
| --- |
| Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum Unterschrift Lehrperson (eigenhändig!) |