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** | Kilometer  Korrektur | 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!) |