

Reisekosten - Antrag auf Abrechnung für Fortbildungen (Anwendung TEVO) AZ:

Eingang:

Beamtenverhältnis Tarifbeschäftigung

Name, Vorname m w d	Stammschule (Name/Schulnummer/Adresse)	Privatanschrift	Schulform	Telefon privat Telefon
Genehmigung ist immer beizufügen!		eMail		
Bankverbindung (Bezügekonto) gem. §6LBesG	IBAN	BIC	bei (Bank / Sparkasse)	Während der DR bestand Anspruch auf Trennungsschädigung? ja nein
Die Fortbildung wurde genehmigt/angeordnet (Nachweis ist in Kopie beizufügen)		Ich habe einen Abschlag in Höhe von € erhalten.		Ich besitze: Bahncard Nein 25 50 100 Jobticket anderes > Preisstufe

Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale, sowie Kostenaufstellung (§§4 bis 8 LRBG) - (Abkürzungen: WO=Wohnort, Dst=Dienststätte, DR=Dienstreise)

lfd. Nr	Datum	Geschäftsort (vollständige Adresse)	ab		Abfahrtszeit	Rückkehrzeit	an				Verpfl./Unterkunft unentgeltlich	Art der Auslagen *	Preise €	Fahrtkosten		Mitfahrer*in, Dienstgut**, Anhänger**	
			WO	Dst			WO	Dst	Frü	Mi				Ab	UK		Verk.-mittel*
		siehe weitere Anlage (für Vielfahrer; Anlage muss alle erforderlichen Angaben enthalten)													Hin- & Rückweg		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Zweck der Reisen + Begründung für Besonderheiten** (ggf. Erläuterung auf gesonderte Seite)

Hinweis: Um die Bearbeitungszeit so gering wie möglich zu halten wird empfohlen, sämtliche Belege direkt mit dem Antrag zu übersenden. Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.
Bei Nutzung eines privaten PKW's wurde vor Antritt der Dienstreise die Möglichkeit der Durchführung der Dienstreise mit einem Dienstwagen, sowie der Nutzung digitaler Medien geprüft.

Mir ist bekannt, dass die Ausschlussfrist 6 Monate beträgt. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.
 Datum persönliche Unterschrift erforderlich
Speicherung als unveränderliche PDF Datei über "Print to PDF" möglich oder mit Signatur (Unterschrift)

*Bitte folgende Abkürzungen (Abk.) verwenden:

- | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| Spalte "Art der Auslagen": | DB = Bahn (bei Nutzung 1.Klasse **) | TX = Taxi** | PK = Parkkosten (ab10,-€/Tag**) | Spalte "Fahrtkosten/Verkehrsmittel": | PKW = Privatwagen (selbstfahrer) | AN = KFZ Anhänger** |
| | BU = Bus | ÜB = Übernachtungskosten** | FLU = Flugzeug** | | DW = Dienstwagen | ME = mitgenommene Person/Dienstgut** |
| | SB = Straßen-/U-Bahn | TG = Tagungsgebühren | SO = sonstiges** | | MO = Motorrad | MW = Mietwagen** |
| | ZU = Zuschläge | MW = Mietwagen** | | | FA = Fahrrad/E-Bike | SO = sonstiges |