

Vers. Nr.	Geburtsdatum	SSR-Subzahl / Jahr

Langstempel

Personalnummer

Stadtschulrat für Wien
 Abteilung für Personalmanagement
 Dezernat 3
 Wipplingerstraße 28
 1010 Wien

im Dienstweg

Bitte zu beachten:
Rechnungen im Original und Dienstreiseauftrag
müssen der Reiserechnung beigelegt werden!

REISERECHNUNG (laut RGV)

<input type="checkbox"/>	Inland	<input type="checkbox"/>	Ausland		
Nachname/Vorname/Amtstitel					
Zweck der Dienstreise				Titel der Veranstaltung	
Ort der Dienstreise				Land	
Beginn	Beginn und Ende der Dienstreise ist jeweils vom Dienort zu rechnen.	Datum		Uhrzeit	
Ende		Datum		Uhrzeit	

Ich _____ * (**beantrage /verzichte auf**) die mir zustehende Nächtigungsgebühr (Unterkunft).

Vom Veranstalter wurde die Unterkunft unentgeltlich bereitgestellt. Ja

Ich _____ * (**beantrage /verzichte auf**) die mir zustehende Tagesgebühr (Verpflegung).

Abzug	... wenn vom Veranstalter die Verpflegung unentgeltlich bereitgestellt wurde.	Ja	<input type="checkbox"/>	und zwar...	Frühstück	Anzahl	Mittagessen	Anzahl	Abendessen	Anzahl
-------	---	----	--------------------------	-------------	-----------	--------	-------------	--------	------------	--------

Verkehrsmittel	Benütztes Verkehrsmittel z.B. Straßenbahn, Bus, Bahn, PKW...	Kosten	Benütztes Verkehrsmittel z.B. Straßenbahn, Bus, Bahn, PKW...	Kosten

Ich beantrage: Ersatz der Fahrtspesen des/der Massenbeförderungsmittel laut RGV. Originalbelege für Massenbeförderungsmittel außerhalb Wiens liegen bei.

Kostenersatz für Massenbeförderungsmittel bei Fahrt mit eigenem PKW ohne Genehmigung bzw. Mitfahrt (daher keine Originalbelege).

Kilometergeld; Genehmigung des Stadtschulratsdirektors liegt bei. ** gefahrene Kilometer

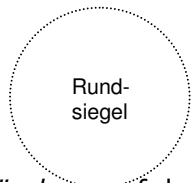
	Art	Kosten
Nebenkosten (Seminargebühr, Tagungsgebühr,...)		

Rechnungen im Original und Dienstreiseauftrag müssen der Reiserechnung beigelegt werden!

Gemäß § 37 RGV ist der/die Rechnungsleger/in für die Richtigkeit seiner/ihrer Angaben verantwortlich.

Die Angaben des/der Rechnungslegers/legerin sind sachlich richtig.

Eingelangt am	Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten	Datum	Unterschrift des/der Rechnungslegers/in



*) Zutreffendes bitte eintragen.

***) Die Benützung des eigenen PKW's muss *mit Begründung* auf dem Ansuchen um Dienstreiseauftrag *gesondert und im Vorhinein beantragt* werden.