Hinweise zur Verwendung der Reisekostenformulare

Die eingestellten Reisekostenformulare wurden aufgrund von Änderungen in der Höhe der Tagegelder mit Wirkung vom 01.01.14 erneut als pdf-Dateien überarbeitet.

Sie haben weiterhin die Gelegenheit diese Formulare auf Ihren PC herunterzuladen, mit PC auszufüllen und auszudrucken, um diese mit Originalunterschrift versehen, auf dem üblichen Dienstweg an die abrechnende Stelle weiterzuleiten.

1.)
Das „**Formular Reisekostenabrechnung_2014 "** ist von allen Mitarbeitern, Teamern von Arbeitsvorhaben und Teilnehmern von LSA-Arbeitsvorhaben zu verwenden.

Es ist nur zu beachten, dass es für die Seite 2 des Antrages zwei Varianten gibt:
Variante 1: Seite 2 Einzelveranstaltungen (Rücks einfach_2014)
und
Variante 2: Seite 2 Zusammenfassung mehrerer Veranstaltungen (Rücks. mehrfach_2014)

2.)
Das Formular **„Reisekosten_Ausbilder_2014"** ist von Ausbildern zu verwenden.

Meistens fallen gerade bei den Ausbilderinnen und Ausbildern verschiedenste Fahrten an, die über unterschiedliche Kostenträger/Aufträge abgerechnet werden müssen.
Benutzen Sie daher bitte für jeden erforderlichen Kostenträger/Auftrag eine gesonderte Rückseite.

3.)
Das Formular **„Antrag_LIV_2014"** dient zur Nutzung von allen Referendaren.

Bitte vergessen Sie keinesfalls die maßgebliche Kostenstelle bzw. den/die entsprechenden Kostenträger/Aufträge, über welche die Fahrten abgerechnet werden müssen, auf Ihrem Antragsformular einzutragen !

Stand: 01.01.14