

Hinweise zum Reisekostenantrag:

Nach dem Ausfüllen der Anlage zeichnen alle Fachleiterinnen und Fachleiter die sachliche Richtigkeit durch Unterschrift im Feld 13 ab, die Unterschriften der pädagogischen Leiter werden nicht eingeholt.

Anschließend wird die Reisekostenrechnung mit der abgezeichneten Anlage im Sekretariat abgegeben.

Achtung:

Im Antrag darf keine Fahrt länger als 6 Monate in Bezug auf das Antragsdatum zurückliegen.