

Raum für Eingangsstempel

Reisekostenrechnung

Bitte Vor- und Rückseite ausfüllen,
dann ausdrucken und unterschreiben.
Dienstreisegenehmigung beifügen!

Antragstellung in der Funktion als:

HHJ	Kapitel	Titel	HÜL-Nr.
Sachlich und Rechnerisch richtig. Richtig und vollständig erfasst.			
..... Datum	 Unterschrift	

PERSÖNLICHE DATEN VOM ANTRAGSSTELLER AUSZUFÜLLEN

Personalnummer beim LBV		Bitte stets angeben, wenn die Bezüge vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) bezahlt werden.			
Empfangsberechtigter (Name, Vorname)					
Straße, Haus-Nr.			PLZ	Ort	
IBAN				BIC	
D E					
Kreditinstitut					
Amts-/Dienstbezeichnung		Bes./Verg.Gr.	Trennungsgeldbezieher ?		Mit Wohnung?
			ja	nein	ja
ja	nein	ja	nein		
Name der Dienststelle / Schule			Name des Dienstorts / Schulorts		

REISEDATEN VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN

Art des Dienstgeschäfts:			
Reiseziel (Name, Ort, Straße):			
Beginn der Reise an:		Datum:	Uhrzeit:
der Wohnung	sonstiger Stelle		Uhr
der Dienststelle	Ort:		
		Datum:	Uhrzeit:
Beginn des Dienstgeschäfts			Uhr
		Datum:	Uhrzeit:
Ende des Dienstgeschäfts			Uhr
		Datum:	Uhrzeit:
Ende der Reise an:		Datum:	Uhrzeit:
der Wohnung	sonstiger Stelle		Uhr
der Dienststelle	Ort:		
Begründung für Beginn/Ende der Reise an der Wohnung bzw. an sonstiger Stelle (bitte auswählen):			

FAHRTKOSTEN VOM ANTRAGSSTELLER AUSZUFÜLLEN						
Unentgeltliche Mitfahrt bei (Nachname, Vorname):					km:	
Fahrer:					km	
Ich bin Inhaber einer Bahncard / sonstiger Netzfahrkarte (Abocard o.ä.) - Kopie liegt dem Antrag bei						
Nein	Ja	dienstlich erworben	privat erworben	BC 25%	BC 50%	BC 100%
Fahrt mit regelmäßig verkehrendem Beförderungsmittel - Belege beifügen					Fahrkosten:	
Bahn	Platzreservierung	1. Klasse	2. Klasse	ÖV	€	
Fahrt mit dem privateigenen Kraftfahrzeug					km:	
Hubraum über 600 ccm Zulassung zum Dienstreiseverkehr durch: Benutzung piv. KfZ aus triftigem Grund Begründung:					km	
Dienstlich Mitreisende (Name(n), mitgenommene km) (weitere Mitreisende auf ges. Blatt)					km gesamt:	
Name:			Mitnahmekilometer:	km	km	
Name:			Mitnahmekilometer:	km		

VERPFLEGUNG VOM ANTRAGSSTELLER AUSZUFÜLLEN			
Amtlich unentgeltliche Verpflegung:			
Nein	Ja,	und zwar am Anreisetag:	Frühstück
		am/an Aufenthaltstag(en) - bitte Anzahl angeben:	Mittagessen
		am Abreisetag:	Abendessen

ÜBERNACHTUNG VOM ANTRAGSSTELLER AUSZUFÜLLEN	
Es sind keine Übernachtungskosten angefallen wegen:	
Benutzung von Beförderungsmitteln privater Unterbringung	
Amtlich unentgeltliche Unterkunft:	Zahl der Übernachtungen:
Nein Ja	Nächt/e
Von mir bezahlte Kosten für Unterkunft	Rechnungsbetrag
folgende Verpflegungskosten sind im Preis enthalten: x Frühstück x Mittagessen x Abendessen	€

NEBENKOSTEN VOM ANTRAGSSTELLER AUSZUFÜLLEN	
Folgende Nebenkosten sind angefallen - Originalbelege beifügen	Nebenkosten gesamt:
Parkgebühren Eintrittsgelder/Entgelt für Teilnehmerkarten sofern dienstlich angeordnet Kurtaxe Sonstige:	€

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die in diesem Antrag enthaltenen Daten werden für die Bearbeitung mittels EDV gespeichert.	Vom zuständigen Vorgesetzten/der Seminarleitung zu unterschreiben.
..... Datum Unterschrift Antragsteller	sachlich richtig: Datum Unterschrift Seminarleitung/zust. Bereichsleiter

- Anlagen
- Anzahl Anlagenblätter
- Anzahl Beleg(e)
- Anzahl Dienstreisegenehmigung(en)