


Raum für Eingangsstempel

Reisekostenrechnung

Bitte Vorder- und Rückseite in Druckbuchstaben ausfüllen und **Dienstreisanordnung/-genehmigung beifügen**

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

VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN - Korrekturen (z.B. streichen, radieren, übermalen) sind hier **nicht** zulässig -

Personalnummer beim LBV	Arbeitsgebiet beim LBV	 Bitte stets angeben, wenn die Bezüge vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) gezahlt werden.

11	Empfangsberechtigter (Name, Vorname)	- 36 -

12	Straße, Haus-Nr.	- 17 -	13	PLZ	- 5 -	14	Ort	- 16 -

15	Bankleitzahl	- 8 - F -	16	Kreditinstitut	- 20 -	17	Konto-Nr.	- 10 -

Amts-/Dienstbezeichnung	Bes./Verg.Gr.	Mit Wohnung ?	Trennungsgeldbezieher ?
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Dienststelle / Schule	Dienstort / Schulort

Dienstreise bei Einstellung Versetzung Abordnung Aufhebung der Abordnung

A 1 C (1)

03712-04/11.01

VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN			
Art des Dienstgeschäfts; Dienstreisegenehmigung (Az, Dienststelle, Datum)			
Reiseziel (Ort)			
Beginn der Reise an <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> sonstiger Stelle <input type="checkbox"/> der Dienststelle →		Datum	Uhrzeit
Beginn/Ende des Dienstgeschäfts (Datum, Uhrzeit)			
Ende der Reise an <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> sonstiger Stelle <input type="checkbox"/> der Dienststelle →		Datum	Uhrzeit
Begründung für Beginn/Ende der Reise an der Wohnung		Entfernung Dienststelle - Reiseziel (km)	
Übernachtungskosten bei Hin- und Rückfahrt; wegen der Benutzung von Beförderungsmitteln sind keine Übernachtungskosten entstanden <input type="checkbox"/> bei Hinfahrt <input type="checkbox"/> bei Rückfahrt			
amtlich unentgeltliche Unterkunft		Zahl der Nächte:	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja			
amtlich unentgeltliche Verpflegung		Frühstück	Mittagessen
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar am Anreisetag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
am/an Aufenthaltstag(en) *			
* bitte Anzahl angeben am Abreisetag		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inhaber einer Bahncard <input type="checkbox"/> dienstlich erworben			
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> privat erworben			
Beförderungsmittel			
<input type="checkbox"/> Dienstkraftwagen <input type="checkbox"/> unentgeltliche Mitfahrt <input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel			
Bahnhof/Flugzeug Klasse: _____			
Zuschlag, Platzkarte usw.			
Bus, Straßenbahn			
<input type="checkbox"/> sonstige (bitte Belege beifügen und auf diesen begründen)			
<input type="checkbox"/> privateigenes Kraftfahrzeug; gefährte km (Hin- und Rückreise)			
<input type="checkbox"/> Hubraum bis 600 ccm (anderenfalls über 600 ccm) <input type="checkbox"/> zum Dienstreiseverkehr zugelassen durch: _____			
Kfz-Benutzung aus triftigem Grund			
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, Grund: _____			
dienstlich Mitreisende (Name, Dienststelle)			
<input type="checkbox"/> Fahrrad			
Nebenkosten (bitte Belege beifügen und auf diesen begründen)			
Antrag auf			
<input type="checkbox"/> Zuschuss zum Übernachtungsgeld		Kosten	
(bitte Belege beifügen und auf diesen begründen)		Zahl der darin enthaltenen Frühstücke	
<input type="checkbox"/> Erstattung von Verpflegungsauslagen bei Dienstgängen		Kosten	
(bitte Belege beifügen und auf diesen begründen)		für Frühstück <input type="checkbox"/>	
		Mittagessen <input type="checkbox"/>	
		Abendessen <input type="checkbox"/>	
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die in diesem Antrag enthaltenen Daten werden für die Bearbeitung mittels EDV gespeichert. Anl.: _____ Anlageblätter _____ Beleg(e) _____ Dienstreisegenehmigung(en)			
Datum		Unterschrift	

VOM ZUSTÄNDIGEN VORGESETZTEN, TAGUNGSLEITER ODER VORSITZENDEN ZU BESTÄTIGEN
Die Angaben des Antragstellers sind sachlich richtig.
Datum _____
Unterschrift _____

WIRD VOM OSA / SSA AUSGEFÜLLT		
Tagegeld		
Anreise		
./. Einbehalt		
Aufenthalt		
./. Einbehalt		
Abreise		
./. Einbehalt		
Übernachtungsgeld		
Anzahl	Satz	
Fahrtkosten		
Wegstreckenentschädigung		
km	Satz	
Mitnahmeentschädigung		
km	Satz	
Fahrradentschädigung		
km	Satz	
Nebenkosten		
Zuschuss zum Übernachtungsgeld		
Erstattung Verpflegungsauslagen		
Reisekostenvergütung		
Summe		
Anlageblatt 1		
Summe		
Anlageblatt 2		
Summe		
Anlageblatt 3		
Summe		
Anlageblatt 4		
auszahlender Betrag		