


Raum für Eingangsstempel

Reisekostenrechnung

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

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

VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN

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 ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Trennungsgeldbezieher ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Dienststelle / Schule		Dienstort / Schulort		
Dienstreise bei <input type="checkbox"/> Einstellung <input type="checkbox"/> Versetzung <input type="checkbox"/> Abordnung <input type="checkbox"/> Aufhebung der Abordnung				

