

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 - 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 ? <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			

A 1 C (1)

03712-04/11.01

