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

Raum für Eingangsstempel

**Reisekostenrechnung**

Bitte Vorder- und Rückseite in Druckbuchstaben

ausfüllen und **Dienstreiseanordnung/**

* **genehmigung beifügen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN** | | | | | | | |
| Personalnummer beim LBV | Arbeitsgebiet beim LBV | | Bitte stets angeben, wenn die Bezüge vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)  gezahlt werden. | | | | |
|  |  | |
| Empfangsberechtigte (Name, Vorname) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Straße, Haus-Nr. | | | | PLZ | | Ort | |
|  | | | |  | |  | |
| IBAN | | | | | Kreditinstitut | | BIC |
|  | | | | |  | |  |
| Amts-/Dienstbezeichnung | | Bes./Verg.Gr. | | | | Mit Wohnung? | Trennungsgeldbezieher? |
|  | |  | | | | □ ja □ nein | □ ja □ nein |
| Dienststelle/Schule | | | | | | Dienstort/Schulort | |
|  | | | | | |  | |
| Dienstreise bei □ Einstellung □ Versetzung □ Abordnung □ Aufhebung der Abordnung | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **HÜL:** | **ANORDNUNGS-NR.:** |
| **KREDITOR:** | **GEBUCHT:** |