|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HHJ | Kapitel | Titel | HÜL-Nr. |
|  |  |  |  |
| Sachlich – und – Rechnerisch richtigRichtig 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:** |