

Raum für Eingangsstempel

Reisekostenrechnung

- AUSSERUNTERRICHTLICHE VERANSTALTUNG -

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

HHJ	Kapitel	Titel	HÜL-Nr.
	0436	527 01	
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.	13	PLZ
	- 17 -		- 5 -
14	Ort		- 16 -
15	BIC (11 Zeichen)	16	IBAN (22 Zeichen)
17	Kreditinstitut (Kurzform mit Ortsbezeichnung)		
Amts-/Dienstbezeichnung		Bes./Verg.Gr.	Mit Wohnung ?
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Dienststelle / Schule		Dienstort / Schulort	

VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN	
Art der außerunterrichtlichen Veranstaltung	
<input type="checkbox"/> Schullandheimaufenthalt <input type="checkbox"/> Studienfahrt / Lehrfahrt <input type="checkbox"/> Jahresausflug / Wandertag <input type="checkbox"/> Betriebsbesichtigung <input type="checkbox"/> Projekttag <input type="checkbox"/> Chor-/Orchester-/Sporttag <input type="checkbox"/> sonstige bildungsfördernde außerunterr. Veranstaltung:	
Zahl der teilnehmenden Schüler(innen)	
Zahl der Begleitpersonen (einschl. verantwortlicher Lehrer)	
Art der Unterbringung und Verpflegung	
<input type="checkbox"/> Vollpension <input type="checkbox"/> Halbpension <input type="checkbox"/> Übernachtung mit Frühstück <input type="checkbox"/> Übernachtung ohne Frühstück <input type="checkbox"/> Übernachtung mit Selbstverpflegung	
Zielort / Land	
Beginn der Reise (Datum und Uhrzeit)	
Ende der Reise (Datum und Uhrzeit)	
Unterkunft und Verpflegung	
<input type="checkbox"/> Kosten des Antragstellers (bitte Belege beifügen) € <input type="checkbox"/> keine Kosten, da Freiplatz	
Fahrkosten - einschl. Ausflugsfahrten - <input type="checkbox"/> Kosten des Antragstellers (bitte Belege beifügen) € <input type="checkbox"/> keine Kosten, da Freiplatz <input type="checkbox"/> keine, da in den Kosten für Unterkunft und Verpflegung enthalten. Gesamtpreis der Pauschalreise € davon Fahrkosten € Unterkunft / Verpflegung €	
bei Kfz-Benutzung <input type="checkbox"/> bis 600 cm ³ gefahrene km Hubraum <input type="checkbox"/> über 600 cm ³ (Hin- und Rückreise)	
Nebenkosten (bitte Belege beifügen und auf diesen begründen) €	
Bei maschineller Berechnung der Reisekosten: Die in diesem Antrag enthaltenen Daten werden zur Berechnung der Reisekosten, Rechnungslegung und Bescheiderstellung mittels EDV gespeichert.	
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. <input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung und Belege sind beigefügt. <input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung und Belege sind dem Antrag von Frau/Herrn beigefügt.	
..... Datum Unterschrift

VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN	

NICHT VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN	
Tagegeld für eintägige Fahrt	= €
Tagegeld für Anreisetag	
<input type="checkbox"/> 0,5	
<input type="checkbox"/> 0,7 x € = €
Tagegeld für Rückreisetag	
<input type="checkbox"/> 0,5	
<input type="checkbox"/> 0,7 x € = €
Tagegeld für Aufenthaltstage	
Tage x € = €
Kosten für Unterkunft und Verpflegung	= €
Fahrkosten	= €

Wegstreckenentschädigung	
km x 0, € = €
Nebenkosten	= €
Auszuzahlender Betrag	= €

WIRD VON DER SCHULLEITUNG AUSGEFÜLLT	
Schule: Name, Schulart, PLZ, Schulort (Stempel)	
Sachlich richtig:	
..... Datum Unterschrift der Schulleitung
Telefonnummer mit Vorwahl:	