|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Raum für Eingangsstempel | **Reisekostenrechnung**  **GS**  **- AUSBILDUNGSREISEN -**  Bitte Vorder- und Rückseite in  Druckbuchstaben ausfüllen | HHJ | Kapitel | Titel | HÜL-Nr. |
|  | **0445** | **52703** |  |
| 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) | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  |
| 12 | Straße, Haus-Nr. | | | | 13 | PLZ | | | 14 | Ort | | |
|  | | | | |  | | | |  | | | |
| 15 | Kreditinstitut | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 16 | IBAN | | | | | | 17 | BIC | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |
| Amts-/Dienstbezeichnung | | | | Bes./Verg.Gr. | | | Mit Wohnung? | | | | Trennungsgeldbezieher? | |
| **Lehreranwärter/in** | | | | **LA** | | | ja  nein | | | | ja  nein | |
| Dienststelle / Schule | | | | | | | Dienstort / Schulort | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | |
| Bei Benutzung eines Kfz:  Hubraum  bis 600 cm3  über 600 cm3 | | | | | | | Die Anerkennung triftiger Gründe wird geltend gemacht  nein  ja, wie folgt: | | | | | |

RK-AusbR Seminar

03712-14/01.14

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wo.- Tag | Datum | Fahrt von - nach und zurück  oder nach  Bei Mitnahme auch immer den Zustiegsort/Ausstiegsort  innerhalb der Strecke angeben | Bei Benutzung des privateigenen Pkw | | | 1. Art der Veranstaltung 2. Beginn u. Ende der   Veranstaltung (Uhrzeit) | 1. Beginn und 2. Ende der Reise   (Uhrzeit) | Notwendig entstandene   1. **Fahrtkosten**   DB, Bus   1. **Nebenkosten**   Parkschein, Eintritt | Kommentare |
| notwendige **nur selbst** gefahrene km  insgesamt | **Mitnahme** | |
| **0**= keine Mitnahme/-fahrt  **1**= Mitnahme anderer  **2**= Mitfahrt bei anderem | **Name** mitgenommener Teilnehmer + **(km)**  bzw.    **Name** mitnehmender Teilnehmer + **(km)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Wählen Sie ein Element aus. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  | a)  b) | a)  b) | a)  b) |  |
| Wählen Sie ein Element aus. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  | a)  b) | a)  b) | a)  b) |  |
| Wählen Sie ein Element aus. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  | a)  b) | a)  b) | a)  b) |  |
| Wählen Sie ein Element aus. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  | a)  b) | a)  b) | a)  b) |  |
| Wählen Sie ein Element aus. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  | a)  b) | a)  b) | a)  b) |  |
| Wählen Sie ein Element aus. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  | a)  b) | a)  b) | a)  b) |  |
| Wählen Sie ein Element aus. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  | a)  b) | a)  b) | a)  b) |  |
| Wählen Sie ein Element aus. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  | a)  b) | a)  b) | a)  b) |  |
| Wählen Sie ein Element aus. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  |  | Wählen Sie ein Element aus. |  | a)  b) | a)  b) | a)  b) |  |
| (Ort, Datum) | | | (Unterschrift des Antragstellers | | | |  |  |  |
| (Ort, Datum | | | sachlich richtig:  (Unterschrift mit Amtsbezeichnung) | | | |  |  |  |