


Raum für Eingangsstempel
--------------------------

# Reisekostenrechnung

## - AUßERUNTERRICHTLICHE VERANSTALTUNG -

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

HHJ	Kapitel	Titel	HÜL-Nr.
	<b>0436</b>	<b>527 01</b>	
Sachlich -und- Rechnerisch richtig Richtig und vollständig erfasst.			
..... Datum		..... Unterschrift	

<b>VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN</b> — Korrekturen (z.B. streichen, radieren, übermalen) sind hier <b>nicht</b> 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.	13	PLZ
- 17 -		- 5 -	
		14	Ort
		- 16 -	
15	Bankleitzahl	16	Kreditinstitut
- 8 - <del>F</del> -		- 20 -	
		- 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	

**VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN**

Art der außerunterrichtlichen Veranstaltung

- Schullandheimaufenthalt
- Studienfahrt / Lehrfahrt
- Jahresausflug / Wandertag
- Betriebsbesichtigung
- Projekttag
- Chor-/Orchester-/Sporttag
- sonstige bildungsfördernde außerunterr.Veranstaltung:

Zahl der teilnehmenden Schüler(innen)

Zahl der Begleitpersonen (einschl. verantwortlicher Lehrer)

Art der Unterbringung und Verpflegung

- Vollpension  Halbpension
- Übernachtung mit Frühstück  Übernachtung ohne Frühstück
- Übernachtung mit Selbstverpflegung

Zielort / Land

Beginn der Reise (Datum und Uhrzeit)

Ende der Reise (Datum und Uhrzeit)

Unterkunft und Verpflegung

- Kosten des Antragstellers (bitte Belege beifügen) €
- keine Kosten, da Freiplatz

Fahrkosten - einschl. Ausflugsfahrten -

- Kosten des Antragstellers (bitte Belege beifügen) €
- keine Kosten, da Freiplatz
- keine, da in den Kosten für Unterkunft und Verpflegung enthalten.
- Gesamtpreis der Pauschalreise €
- davon
- Fahrkosten €
- Unterkunft / Verpflegung €

bei Kfz-Benutzung  bis 600 cm<sup>3</sup> **gefährte km** .....

Hubraum  über 600 cm<sup>3</sup> (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.

- Dienstreisegenehmigung und Belege sind beigefügt.
- 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

- 0,5
- 0,7 x ..... € = ..... €

Tagegeld für Rückreisetag

- 0,5
- 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:

..... Telefonnummer mit Vorwahl: ..... Datum ..... Unterschrift der Schulleitung