

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (FVA)

Hinweis:

Die folgenden Daten werden aufgrund des Landesreisekostengesetzes (LRKG) zur Abrechnung Ihrer Reisekosten benötigt. Sofern die Angaben freiwillig sind, ist dies im Vordruck vermerkt.

1. Persönliche Angaben/Antragsteller/in

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Name	Vorname	Personalnummer/Arbeitsgebiet /DRM
<input type="checkbox"/> in Ausbildung	<input type="checkbox"/> schwerbehindert/gleichgestellt i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX	
Beschäftigungsdienststelle	bei Abordnung: Dienststelle	Dienstort
Privatanschrift (Straße, Postleitzahl, Wohnort)		Telefon (dienstlich)
		Telefon (privat) (Angabe freiwillig)

2. Angaben zur Dienstreise

Anlass der Reise

tägliche Rückkehr
 ja nein

Geschäftsort/e/Land _____

Beginn der Reise
 Datum _____ Uhrzeit _____
 ab Wohnung Dienststelle andere Stelle _____
 (bitte unter Nr. 4 erläutern)

Beginn des Dienstgeschäfts
 Datum _____ Uhrzeit _____

Ende des Dienstgeschäfts
 Datum _____ Uhrzeit _____

Voraussichtliches Ende der Reise
 Datum _____ Uhrzeit _____
 an Wohnung Dienststelle andere Stelle _____
 (bitte unter Nr. 4 erläutern)

3. Beförderungsmittel

Ich beabsichtige, die Dienstreise mit folgendem/n Beförderungsmittel/n durchzuführen:

mit der **Bahn** oder einem sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel (z.B. S-Bahn, U-Bahn, Bus)

mit einem **Dienst-Kfz**

mit dem **privaten Kfz**

ohne triftigen Grund
 mit anerkannter Zulassung zum Dienstreiseverkehr aus triftigem Grund
 aus triftigem Grund

LBV 1201-forst – 06/15

Triftiger Grund:

- Geschäftsort mit regelm. verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar
- Schwerbehindert/Gleichgestellt i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX
- Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Geschäftsorten
- Mitnahme von weiteren Dienstreisenden (bitte unten Namen angeben)
- Einsparung von Reisekosten (bitte kurz unten erläutern)
- Sonstiger triftiger Grund (bitte kurz unten erläutern)

Name/n/Erläuterungen:

- mit dem **Flugzeug**

Begründung:

- als **Mitfahrer/in** im Kfz bei

- mit dem **Taxi**

- Sonstiges**

4. Ergänzende Ausführungen

Verpflichtungserklärung

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind.

Die mir erteilte Genehmigung reiche ich spätestens nach Abschluss der Dienstreise bei der Abrechnungsstelle (LBV) ein.

Datum, Unterschrift Antragsteller/in

ggf. Mitzeichnung - Unterschrift der/des Fachvorgesetzten

5. Genehmigung

Genehmigung (dienstrechtliche Genehmigung)

- Die Dienstreise ist notwendig und wird vorbehaltlich verfügbarer Haushaltsmittel genehmigt.
- Die Dienstreise ist notwendig und wird vorbehaltlich verfügbarer Haushaltsmittel mit folgenden Änderungen genehmigt:

Datum, Unterschrift der/des Genehmigenden

Genehmigung (Reisestelle)

- Die geltend gemachten Gründe und beantragten Reisezeiten und Verkehrsmittel werden wie beantragt genehmigt.
- Die geltend gemachten Gründe und beantragten Reisezeiten und Verkehrsmittel werden mit folgenden Änderungen genehmigt:

Reisezeiten: _____

Verkehrsmittel/Unterkunft: _____

Sonstiges: _____

Unterschrift der Reisestelle

6. Angaben Kontierungsdaten für Abrechnungsstelle LBV

Die für diese Dienstreise anfallenden Reisekosten sollen unter den folgenden Kontierungsdaten gebucht werden:

Finanzstelle _____

Finanzposition _____

Kostenstelle _____

Auftragsnummer _____

Kontierung Projekt _____

Sachkonto der Hauptbuchhaltung _____

Buchungskreis _____

Aktenzeichen _____

Datum und Unterschrift der Reisestelle bzw. der/des Genehmigenden