

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

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/inZutreffendes 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 <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Geschäftsort/e/Land: _____	
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird mit einer Privat-/Urlaubsreise verbunden (bitte unter Nr. 5 erläutern)	
<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine Dienstreise mit praktischem Außendienst (Anspruch auf Feldaufwandsentschädigung)	
Beginn der Reise	
Datum _____	Uhrzeit _____
ab <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle _____	(bitte unter Nr. 5 erläutern)
Beginn des Dienstgeschäfts	
Datum _____	Uhrzeit _____
Ende des Dienstgeschäfts	
Datum _____	Uhrzeit _____
Voraussichtliches Ende der Reise	
Datum _____	Uhrzeit _____
an <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle _____	(bitte unter Nr. 5 erläutern)

LBV 1201 – 06/15

3. Angaben für die Reisedestelle (Dienststelle)/Reisevorbereitung

<input type="checkbox"/>	Ich beschaffe meine Reisedokumente selber.
<input type="checkbox"/>	Ich bitte mir folgende Reisedokumente zu beschaffen und zuzuleiten:
<input type="checkbox"/>	Bahnticket
	Hinfahrt (von - nach) _____
	Datum und Uhrzeit _____
	Rückfahrt (von – nach) _____
	Datum und Uhrzeit _____
<input type="checkbox"/>	1. Klasse
<input type="checkbox"/>	Großraum
<input type="checkbox"/>	Schlafwagen
<input type="checkbox"/>	2. Klasse
<input type="checkbox"/>	Abteil
<input type="checkbox"/>	Fensterplatz
<input type="checkbox"/>	Ich besitze eine BahnCard
<input type="checkbox"/>	25
<input type="checkbox"/>	50
<input type="checkbox"/>	100
<input type="checkbox"/>	1. Klasse
<input type="checkbox"/>	2. Klasse
<input type="checkbox"/>	Flugticket
	Hinflug (von - nach) _____
	Datum und Uhrzeit _____
	Rückflug (von - nach) _____
	Datum und Uhrzeit _____
Hotel	
<input type="checkbox"/>	Ich bitte um eine Hotelreservierung:
	von - bis _____
	in (Postleitzahl, Ort) _____
	Sonstiges/Name des Hotels _____

4. Beförderungsmittel

Ich beabsichtige, die Dienstreise mit folgendem/n Beförderungsmittel/n durchzuführen:	
<input type="checkbox"/>	mit der Bahn oder einem sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel (z.B. S-Bahn, U-Bahn, Bus)
<input type="checkbox"/>	mit einem Dienst-Kfz
<input type="checkbox"/>	mit dem privaten Kfz
<input type="checkbox"/>	ohne triftigen Grund
<input type="checkbox"/>	mit anerkannter Zulassung zum Dienstreiseverkehr aus triftigem Grund
<input type="checkbox"/>	aus triftigem Grund
Triftiger Grund:	
<input type="checkbox"/>	Geschäftsort mit regelm. verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar
<input type="checkbox"/>	Schwerbehindert/Gleichgestellt i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX
<input type="checkbox"/>	Erladigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Geschäftsorten
<input type="checkbox"/>	Mitnahme von weiteren Dienstreisenden (bitte nachstehend Namen angeben)
<input type="checkbox"/>	Einsparung von Reisekosten (bitte kurz nachstehend erläutern)
<input type="checkbox"/>	Sonstiger triftiger Grund (bitte kurz nachstehend erläutern)

Name/n/Erläuterungen:

mit dem **Flugzeug**

Begründung:

als **Mitfahrer/in** im Kfz bei

mit dem **Taxi**

Sonstiges

5. 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

6. 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 Genehmigende/r

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

7. 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