



# Baden-Württemberg

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG

## Antrag auf Reisekostenvergütung - Inland - für Dienstreisen ab dem 01.01.2022

### Hinweis:

Die folgenden Daten werden aufgrund des Landesreisekostengesetzes (LRKG) zur Abrechnung Ihrer Reisekosten benötigt. Die Rechtsgrundlagen, nach denen die Daten erhoben werden, entnehmen Sie bitte den Informationen zum Datenschutz unter <https://lbv.landbw.de/das-lbv/kontakt/datenschutz>. Sofern die Angaben freiwillig sind, ist dies im Vordruck vermerkt.

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

### 1 Persönliche Angaben antragstellende Person

Name	Vorname	Personalnummer/Arbeitsgebiet <b>/DRM</b>
<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)
(Angabe nur, wenn keine Personalnummer vorhanden ist)		
Institut: _____		BIC: _____ v Hier endet die 22-stellige deutsche IBAN!
IBAN: _____		

### 2 Reisedaten

Zu den Reiseerläuterungen wurden keine weiteren Angaben gemacht, da sämtliche Daten und Uhrzeiten den Angaben in der Dienstreisegenehmigung entsprechen. Bitte weiter mit Frage 3 „Angaben zur Reisevorbereitung“.

Art des Dienstgeschäfts/Anlass der Reise	
Geschäftsort(e)/Land	
<b>Beginn der Reise</b>	
Datum _____	Uhrzeit _____
ab <input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle _____
(bitte unter Nr. 9 „Sonstiges“ erläutern)	
<b>Beginn des Dienstgeschäfts</b>	
Datum _____	Uhrzeit _____
<b>Ende des Dienstgeschäfts</b>	
Datum _____	Uhrzeit _____
<b>Ende der Reise</b>	
Datum _____	Uhrzeit _____
an <input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle _____
(bitte unter Nr. 9 „Sonstiges“ erläutern)	

LBV 1202i – 01/22

### 3 Angaben zur Reisevorbereitung

Meine Dienststelle (Reisestelle) hat folgende Reisedokumente für mich beschafft und bezahlt

- ein **Bahnticket**
- ein **Flugticket**
- eine **Hotelreservierung**
- sonstige **Reisedokumente** \_\_\_\_\_

### 4 Beförderungsmittel

- Zu den Beförderungsmitteln wurden keine weiteren Angaben gemacht, da ausschließlich die in der Dienstreisege-  
nehmigung genehmigten Beförderungsmittel benutzt wurden.

Ich habe meine Dienstreise (Hin-/Rückreise, Fahrten am Geschäftsort) mit folgendem/n Beförderungsmittel/n durchgeführt:

- mit der **Bahn** oder einem sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel  
(z.B. S-Bahn, U-Bahn, Bus)
- mit einem **Dienst-Kfz**
- Fahrrad, E-Bike, Pedelec
- mit dem **privaten Kfz**
  - ohne erhebliches dienstliches Interesse
  - mit erheblichem dienstlichem Interesse
  - Mitnahme von weiteren dienstreisenden Personen (bitte nachstehend Namen angeben)
  - Mitfahrt im Kfz einer anderen dienstreisenden Person (bitte nachstehend Namen angeben)

**Name/n/Erläuterungen:**

---

---

---

---

---

- mit dem **Flugzeug**

Begründung:

---

- mit dem **Taxi, Mietwagen, Carsharing-Fahrzeug**

Begründung:

---

- Sonstiges** \_\_\_\_\_

#### Fahrkosten

Bahn/ÖPNV	_____	EUR
Flug	_____	EUR
Taxi, Mietwagen, Carsharing	_____	EUR
_____	_____	EUR (Sonstige)

**Angaben zu den Wegstrecken bei Benutzung eines privaten Kfz, Fahrrad, E-Bike, Pedelec**

Wegstrecke (Gesamt) \_\_\_\_\_ km  
\_\_\_\_\_ km  
\_\_\_\_\_ km  
\_\_\_\_\_ km

**Zusatzangaben bei Benutzung der Bahn**

Ich besitze eine BahnCard  25  50  100  1. Klasse  2. Klasse

**5 Weitere Angaben**

Zusätzlich habe ich erhalten

sonstige **Zuwendung Dritter** \_\_\_\_\_

**Abschlag/Vorschuss** in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR

**6 Unterkunft/Verpflegung**

Mir wurde des Amtes wegen eine für mich kostenlose Unterkunft/Verpflegung bereitgestellt.

Unterkunft (am/von – bis)	Frühstück (am/von – bis)	Mittagessen (am/von – bis)	Abendessen (am/von – bis)

Bitte fügen Sie ggf. eine genaue Auflistung unter der Rubrik „Ergänzende Ausführungen“ bei.

**Im Flugzeug erhaltene Mahlzeiten (Hinflug)**

- Frühstück
- Mittagessen
- Abendessen

**Im Flugzeug erhaltene Mahlzeiten (Rückflug)**

- Frühstück
- Mittagessen
- Abendessen

## 7 Übernachtung

Übernachtungskosten in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR  
(bitte unter Nr. 9 erläutern)  
Name der Unterkunft/des Hotels \_\_\_\_\_  
in (PLZ/Ort, Straße) \_\_\_\_\_

Folgende Verpflegung war in den Übernachtungskosten enthalten

Frühstück

Mittagessen

Abendessen

**außerhalb des Geschäftsortes** in der eigenen Wohnung/Wohnung der Ehegattin/des Ehegatten/der eingetragenen Lebenspartnerin/des eingetragenen Lebenspartners

**am Geschäftsort** in der eigenen Wohnung/Wohnung der Ehegattin/des Ehegatten/der eingetragenen Lebenspartnerin/des eingetragenen Lebenspartners

private Übernachtung (z.B. bei Freunden, Bekannten, Verwandten)

Übernachtungskosten sind in geltend gemachten Fahrkosten, Tagungsgebühren o.ä. enthalten.

Die Übernachtung hat in einem Beförderungsmittel stattgefunden (z.B. Caravan, Bahn, Schiffskabine, Flugzeug, Kfz).

## 8 Nebenkosten

Folgende Nebenkosten sind mir bei der Durchführung der Dienstreise entstanden:

Nebenkosten (Art/Bezeichnung)	Betrag in EUR

Bitte fügen Sie ggf. eine genaue Auflistung unter der Rubrik „Ergänzende Ausführungen“ bei.  
Bei einer Tagungspauschale legen Sie bitte einen Beleg vor.

## 9 Ergänzende Ausführungen

Begründung zur Benutzung eines Taxis, Mietwagen oder Carsharing-Fahrzeug

\_\_\_\_\_

Begründung zur Höhe der Übernachtungskosten über 95,00 EUR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dienstreise im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit

Dienstreise im Zusammenhang mit einer Privatreise (z.B. Urlaubsreise); bitte erläutern Sie zeitlich genau den Privatanteil der Reise

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sonstiges

---

---

---

---

Für diese Dienstreise habe ich eine allgemeine Dienstreisegenehmigung.

Die Einzelgenehmigung/-anordnung habe ich beigelegt.

**Verpflichtungserklärung**

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurden bisher keine Reisekosten beantragt und/oder abgerechnet.

---

Datum, Unterschrift antragstellende Person

Über die Reisestelle Ihrer Dienststelle

An das  
Landesamt für Besoldung und  
Versorgung Baden-Württemberg  
70730 Fellbach

---

**Nur von der zuständigen Dienststelle auszufüllen!**

(Die Angabe der Kontierungsdaten sind nur erforderlich, wenn diese nicht den Daten im genehmigten Dienstreiseantrag entsprechen, bzw. kein genehmigter Dienstreiseantrag vorliegt.)

**10 Angaben Kontierungsdaten für Abrechnungsstelle LBV**

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

Finanzstelle	_____
Finanzposition	_____
Kostenstelle	_____
Auftragsnummer	_____
Kontierung Projekt (PSP-Element)	_____
Sachkonto der Hauptbuchhaltung	_____
Buchungskreis	_____
Aktenzeichen	_____

---

Datum, Unterschrift genehmigende Person der Reisestelle