



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 /DRM
<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: _____ <small>▽ Hier endet die 22-stellige deutsche IBAN!</small>
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
Beginn der Reise
Datum _____ Uhrzeit _____
ab <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle _____ (bitte unter Nr. 9 „Sonstiges“ erläutern)
Beginn des Dienstgeschäfts
Datum _____ Uhrzeit _____
Ende des Dienstgeschäfts
Datum _____ Uhrzeit _____
Ende der Reise
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

<input type="checkbox"/>	Übernachungskosten in Höhe von _____ EUR (bitte unter Nr. 9 erläutern) Name der Unterkunft/des Hotels _____ in (PLZ/Ort, Straße) _____
<input type="checkbox"/>	Folgende Verpflegung war in den Übernachtungskosten enthalten <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen
<input type="checkbox"/>	außerhalb des Geschäftsortes in der eigenen Wohnung/Wohnung der Ehegattin/des Ehegatten/der eingetragenen Lebenspartnerin/des eingetragenen Lebenspartners
<input type="checkbox"/>	am Geschäftsort in der eigenen Wohnung/Wohnung der Ehegattin/des Ehegatten/der eingetragenen Lebenspartnerin/des eingetragenen Lebenspartners
<input type="checkbox"/>	private Übernachtung (z.B. bei Freunden, Bekannten, Verwandten)
<input type="checkbox"/>	Übernachungskosten sind in geltend gemachten Fahrkosten, Tagungsgebühren o.ä. enthalten.
<input type="checkbox"/>	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

<input type="checkbox"/>	Begründung zur Benutzung eines Taxis, Mietwagen oder Carsharing-Fahrzeug _____
<input type="checkbox"/>	Begründung zur Höhe der Übernachtungskosten über 95,00 EUR _____ _____ _____ _____
<input type="checkbox"/>	Dienstreise im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit
<input type="checkbox"/>	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