



Baden-Württemberg

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG

Antrag auf Reisekostenvergütung - Inland -

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)
(Angabe nur, wenn keine Personalnummer vorhanden ist)		
Institut: _____	BIC: _____	▼ 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	
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 – 05/17

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**
- mit dem **privaten Kfz**
 - ohne triftigen Grund
 - mit anerkannter Zulassung zum Dienstreiseverkehr aus triftigem Grund
 - aus triftigem Grund

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**
- als **Mitfahrer/in** im Kfz bei _____
- mit dem **Taxi**
- Sonstiges** _____

Fahrkosten

Bahn/ÖPNV	_____	EUR
Flug	_____	EUR
Mitfahrt	_____	EUR
Taxi	_____	EUR
_____	_____	EUR (Sonstige)

Angaben zu den Wegstrecken bei Benutzung eines privaten Kfz oder Fahrrad

Wegstrecke (Gesamt) _____ km
ggf. Wegstrecken je Mitreisenden _____ km
_____ km
_____ km

Zusatzangaben bei Benutzung eines privaten Kfz

Hubraum über 600 ccm unter 600 ccm

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"/>	Übernachtungskosten 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/ eingetragener Lebenspartnerin/eingetragenen Lebenspartners
<input type="checkbox"/>	am Geschäftsort in der eigenen Wohnung/Wohnung der Ehegattin/des Ehegatten/eingetragener Lebenspartnerin/eingetragenen Lebenspartners
<input type="checkbox"/>	private Übernachtung (z.B. bei Freunden, Bekannten, Verwandten)
<input type="checkbox"/>	Übernachtungskosten 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
<input type="checkbox"/>	Begründung zur Höhe der Übernachtungskosten über 60 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 Antragsteller/in

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 und Unterschrift der Reisestelle bzw. der/des Genehmigenden