



# Baden-Württemberg

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG

## Antrag auf Reisekostenvergütung im Inland - Justiz - 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.

### 1 Persönliche Angaben antragstellende Person

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

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
Haben Sie Schülerbeförderungskosten beantragt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <b>(Sofern Sie diese bereits erhalten haben, legen Sie bitte einen Nachweis über die Höhe der Kosten bei)</b>		
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 im Dienstreiseantrag entsprechen. Bitte weiter mit Frage 4. „Beförderungsmittel“.

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

LBV 1202j – 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 im Dienstreiseantrag genehmigten Beförderungsmittel benutzt wurden. Bitte weiter mit Frage 3. „Angaben zur Reisevorbereitung“.

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 dienstlichen Interesse
  - Mitnahme von weiteren Dienstreisenden (bitte nachstehend Namen angeben)
  - Mitfahrt im Kfz eines anderen Dienstreisenden (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)
- 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 beigefügt

**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