



Baden-Württemberg

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG

Antrag auf Reisekostenvergütung im Inland - Justiz -

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

Art des Dienstgeschäfts / Anlass der Reise _____	
Geschäftsort/e / Land _____	
Aktenzeichen (bei Reisen in Rechtssachen) _____	
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 1202j – 06/16

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**
- 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

- 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 des Ehegatten/der Ehegattin/eingetragenen Lebenspartners/eingetragener Lebenspartnerin
- am Geschäftsort** in der eigenen Wohnung/Wohnung des Ehegatten/der Ehegattin/eingetragenen Lebenspartners/eingetragener Lebenspartnerin
- 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
- _____
- Begründung zur Höhe der Übernachtungskosten über 60 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 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