

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Hinweise:

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
Beamte/r / Arbeitnehmer/in in Ausbildung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	schwerbehindert/gleichgestellt i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Beschäftigungsdienststelle	bei Abordnung: Dienststelle	Dienstort
Privatanschrift (Straße, Postleitzahl, Wohnort)		Telefon (Dienstlich)
		Telefon (Privat) (Angabe freiwillig)

2. Angaben zur Dienstreise

Anlass der Reise

tägliche Rückkehr
 ja
 nein

Geschäftsort/e / Land

Die Dienstreise wird mit einer Privat-/Urlaubsreise verbunden (von – bis)
(bitte unter Nr. 6 erläutern)
 ja
 nein

Es handelt sich um eine Dienstreise mit praktischem Außendienst (Anspruch auf Feldaufwandsentschädigung)
 ja
 nein

Beginn der Reise
Datum _____ Uhrzeit _____
ab Wohnung Dienststelle andere Stelle _____
(bitte unter Nr. 6 erläutern)

Beginn des Dienstgeschäfts
Datum _____ Uhrzeit _____

Ende des Dienstgeschäfts
Datum _____ Uhrzeit _____

Voraussichtliches Ende der Reise
Datum _____ Uhrzeit _____
an Wohnung Dienststelle andere Stelle _____
(bitte unter Nr. 6 erläutern)

LBV 1201 – 12/09

3. Beförderungsmittel

Ich beabsichtige, die Dienstreise mit folgendem/n Beförderungsmittel/n durchzuführen:

- mit der **Bahn**
- 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**
 - Ich beantrage die ausdrückliche Nutzung des Flugzeuges mit folgender Begründung:

- als **Mitfahrer/in** im Kfz bei

- mit einem **sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel** (z.B. S-Bahn, U-Bahn, Bus)

- Sonstiges**

4. Angaben für die Reisestelle (Dienststelle) / Reisevorbereitung

- Ich beschaffe meine Reisedokumente selber.
- Ich bitte mir folgende **Reisedokumente** zu beschaffen und zuzuleiten:

- Bahnticket

Abfahrt (von - nach)

Datum und Uhrzeit

Rückfahrt (von – nach)

Datum und Uhrzeit

- 1. Klasse Großraum Schlafwagen
- 2. Klasse Abteil Fensterplatz

Ich besitze eine

private BahnCard

dienstliche BahnCard

BahnCard 25 1. Klasse BahnCard 25 2. Klasse

BahnCard 50 1. Klasse BahnCard 50 2. Klasse

BahnCard 100 1. Klasse BahnCard 100 2. Klasse

Nr. der BahnCard _____

gültig bis (TT.MM.JJJJ) _____

Flugticket

Hinflug (von - nach) _____

Datum und Uhrzeit _____

Rückflug (von - nach) _____

Datum und Uhrzeit _____

Hotel

Ich bitte um eine Hotelreservierung:

von - bis _____

in (Postleitzahl, Ort) _____

Sonstiges / Name des Hotels _____

5. Abschlag

Ich beabsichtige, beim Dienstreisemanagement Referat 12/LBV die Auszahlung eines Abschlags zu beantragen.
Der Vordruck LBV 1205 ist beigelegt.

6. Sonstiges

Verpflichtungserklärung

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind.

Die mir erteilte Genehmigung reiche ich spätestens nach Abschluss der Dienstreise bei der Abrechnungsstelle (LBV) ein.

Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

ggf. Mitzeichnung - Unterschrift des/der Fachvorgesetzten

7. Genehmigung

Genehmigung (dienstrechtliche Genehmigung)

- Die Dienstreise ist notwendig und wird vorbehaltlich verfügbarer Haushaltsmittel genehmigt.
- Die Dienstreise ist notwendig und wird vorbehaltlich verfügbarer Haushaltsmittel mit folgenden Änderungen genehmigt:

Datum, Unterschrift des/der Genehmigenden

Genehmigung (Reisestelle)

- Die geltend gemachten Gründe und beantragten Reisezeiten und Verkehrsmittel werden wie beantragt genehmigt.
- Die geltend gemachten Gründe und beantragten Reisezeiten und Verkehrsmittel werden mit folgenden Änderungen genehmigt:

Reisezeiten: _____

Verkehrsmittel/Unterkunft: _____

Sonstiges: _____

Unterschrift der Reisestelle

8. Angaben Kontierungsdaten für Abrechnungsstelle LBV

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

Finanzstelle _____

Finanzposition _____

Kostenstelle _____

Auftragsnummer _____

Kontierung Projekt _____

Sachkonto der Hauptbuchhaltung _____

Buchungskreis _____

Unterschrift der Reisestelle bzw. der/des Genehmigenden