



LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG BADEN-WÜRTTEMBERG

Antrag auf Reisekostenvergütung - Inland -

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
<input type="checkbox"/> in Ausbildung	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)
Kontonummer, Institut, Bankleitzahl (Angabe nur, wenn keine Personalnummer vorhanden ist)		

2. Reisedaten

Zu den Reiseerläuterungen wurden keine weiteren Angaben gemacht, da sämtliche Daten und Uhrzeiten den Angaben im Dienstreiseantrag entsprechen. Bitte weiter mit Frage 3. „Beförderungsmittel“.

Geschäftsort/e / Land	
täglich Rückkehr <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
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 – 12/09

3. Beförderungsmittel

- Zu den Beförderungsmitteln wurden keine weiteren Angaben gemacht, da ausschließlich die im Dienstreiseantrag genehmigten Beförderungsmittel benutzt wurden. Bitte weiter mit Frage 4. „Angaben zur Reisevorbereitung“.

Ich habe meine Dienstreise (Hin-/Rückreise, Fahrten am Geschäftsort) mit folgendem/n Beförderungsmittel/n durchgeführt:

- 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**
- als **Mitfahrer/in** im Kfz bei _____
- mit einem **sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel** (z.B. S-Bahn, U-Bahn, Bus)
- Sonstiges** _____

Fahrkosten

Bahn	_____	EUR
ÖPNV	_____	EUR
Flug	_____	EUR
Mitfahrt	_____	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

Kfz mit

- über 600 ccm
- bis 600 ccm

Zusatzangaben bei Benutzung der Bahn

- 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

4. Angaben zur Reisevorbereitung

Ich habe von meiner Reisestelle (Dienststelle) folgende Reisedokumente erhalten

- ein **Bahnticket**
- ein **Flugticket**
- eine **Hotelreservierung**
- sonstige **Reisedokumente** _____

5. Weitere Angaben

Zusätzlich habe ich erhalten

- sonstige **Zuwendung Dritter** (z.B. Vertragshonorar) _____
- Abschlag/Vorschuss** in Höhe von _____ EUR

6. Unterkunft/Verpflegung

Unentgeltliche Verpflegung/Unterkunft des Amtes wegen wurde bereitgestellt

- ja
- nein

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.

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

Die Dienstreisen waren angeordnet / genehmigt

- ja
- nein

- Die Genehmigung/Anordnung der Dienststelle ist beigefügt.

Für diese Dienstreise habe ich eine allgemeine Dienstreisegenehmigung

- ja
- nein

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 des Antragstellers/der Antragstellerin

**Landesamt für Besoldung und
Versorgung Baden-Württemberg
70730 Fellbach**

Nur von der 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	_____

Unterschrift der Reisestelle bzw. der/des Genehmigenden