

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**
- Fahrrad, E-Bike, Pedelec
- mit dem **privaten Kfz**
 - ohne erhebliches dienstliches Interesse
 - mit erheblichem dienstlichem Interesse
 - Mitnahme von weiteren dienstreisenden Personen (bitte nachstehend Namen angeben)
 - Mitfahrt im Kfz einer anderen dienstreisenden Person (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)
Name der Unterkunft/des Hotels _____
in (PLZ/Ort, Straße) _____

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 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 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 der Reisestelle