



## **Abrechnung**

### **Amtliche Lehrerfortbildung (regional und überregional)**

**- für amtliche Lehrerfortbildungen ab dem 01.01.2022 -**



## Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht.....	3
2. Reisekosten abrechnen.....	3
3. Anzeige der persönlichen Antragsdaten.....	3
4. Art der Dienstreise.....	4
5. Reisedaten.....	5
6. Tägliche Rückkehr.....	6
7. Fahrkosten/ Wegstrecke.....	6
8. Nebenkosten.....	7
9. Tagungspauschale.....	7
10. Verpflegung.....	7
11. Übernachtungskosten.....	8
12. Angaben bei Auslandsdienstreisen.....	8
13. Bemerkungen.....	9
14. Erklärung.....	9
15. Hinweis.....	9



## 1. Übersicht



**Baden-Württemberg**

**DRIVE-BW**

- Reisekosten
- Reiseprofil
- Dienstreisen beantragen
- Reisekosten abrechnen
- Abmelden

Unter „Reisekosten abrechnen“ finden Sie alle Reisekostenanträge, die Sie abrechnen können.

## 2. Reisekosten abrechnen



Übersicht - noch nicht beantragte Abrechnungsanträge

Übersicht

Bitte wählen Sie einen Antrag aus!

Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
01.10.2020	Fellbach	Fortbildung	Amtliche Lehrerfortbildung (KM/RP/SSA)	Entwurf (Abrechnung)
01.01.2022	Fellbach	Fortbildung	Amtliche Lehrerfortbildung (KM/RP/SSA)	Entwurf (Abrechnung)

- Services Übersicht
  - Aktualisieren
  - Auswählen
- Services Detail
  - beantragte Abrechnungen
  - abgeschlossene Abrechnungen

Öffnen Sie die gewünschte Reisekostenabrechnung mit einem Doppelklick oder durch „Auswahl“ unter „Service“.

## 3. Anzeige der persönlichen Antragsdaten



**Detail**

Angemeldet: Aber Rebecca

Name: Aber Rebecca

Stammdienststelle: Robert-Schuman-RS Achem

Dienstsitz:

Antragsdatum: 05.07.20 22

Adresse: Bahnhofstraße 2, 77855 Achem  
(teil-) abgeordnet an

Antrags-ID: 2018060401

Antragsstatus: Entwurf (Abrechnung)



#### 4. Art der Dienstreise

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspausi
Dienststelle				Minist. f. Kultus, Jugend, Sport Stuttgart
abweichende zahlende Dienststelle				
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit				
Art der Dienstreise				Amtliche Lehrerfortbildung (KM/RP/SSA) ←

Je nach Fortbildungsart ist die übermittelte Reiseart:

- Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien)
- Amtliche Lehrerfortbildung (KM/RP/SSA)
- Amtliche Lehrerfortbildung Ausland (Akademien)
- Amtliche Lehrerfortbildung Ausland (KM/RP/SSA)



## 5. Reisedaten

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung
Dienststelle	Minist. f. Kultus, Jugend, Sport Stuttgart				
abweichende zahlende Dienststelle					
Zugehörigkeit zu Organisationseinheit					
Art der Dienstreise	Amtliche Lehrerfortbildung (KM/RP/SSA)				
Dienstgang	<input type="checkbox"/>				
Feldaufwandsentschädigung	<input type="checkbox"/>				
Reise mit allgm. Genehmigung (im Reiseproc...)	<input type="checkbox"/>				
Tagliche Rückkehr an den Wohnort	<input type="checkbox"/>				
	Nein				
	Ja				
	Nächtliches Dienstgeschäft				

### Eintägige Fortbildungsreisen:

Bei einer Reisen treffen Sie hier bitte keine Auswahl.

Das leere Feld bleibt voreingestellt.

### Mehrtägige Fortbildungsreisen:

Bei mehrtägigen Reisen müssen Sie in diesem Auswahlfeld eine Angabe machen.

Nein = Übernachtung

Ja = tägliche Rückkehr

Nächtliches Dienstgeschäft ist für Sie nicht relevant

Beginn der Dienstreise					
Datum *	11.10.2022	Uhrzeit [00:00] *	06:00	ab *	Wohnung
Ende der Dienstreise					
Datum *	11.10.2022	Uhrzeit [00:00] *	19:00	an *	Wohnung

Das Datum der An- und Abreise zu Ihrer Fortbildung ist bereits voreingestellt. Bitte tragen Sie ergänzend die Uhrzeiten Ihrer Reise ein und wählen Sie aus, an welcher Stelle Ihre Reise begonnen und geendet hat.



### 6. Tägliche Rückkehr

**WICHTIG:** Bitte machen Sie in diesem Reiter bei mehrtägigen Reisen nur dann eine Eingabe, wenn Sie jeden Tag an Ihre Wohnung zurückgekehrt sind und nicht am Veranstaltungsort übernachtet haben.

Reisedaten	<b>Tägliche Rückkehr</b>	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung
Reisedaten für tägliche Rückkehr an den Wohnort										
Reisetag	Beginn Uhrzeit	Beginn ab	Ende Uhrzeit	Ende an	Geschäftsort	PLZ	gefahrt km			
11.10.2022	06.00	Wohnung								
12.10.2022			19.00	Wohnung						

Seite: 1 / 5

Bei **mehrtägigen Reisen** mit täglicher Rückkehr tragen Sie in diesen Reiter bitte ergänzende Angaben ein.

Bei Übernachtungen am Veranstaltungsort oder bei **eintägigen Reisen** ergänzen Sie diese Tabelle bitte nicht.

### 7. Fahrkosten/ Wegstrecke

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	<b>Fahrkosten/Wegstrecke</b>	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Ent
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>Angaben zu Fahrkosten</p> <p>Bahnfahrkarte in Euro</p> <p>Reservierung in Euro</p> <p>ÖPNV in Euro</p> <p>Mietwagen in Euro</p> <p>Flugticket in Euro</p> <p>Taxi in Euro</p> <p>Grund für Taxifahrt/Benutzung Mietwagen/Carsharing</p> <p>Carsharing</p> <p>Carsharing Unternehmen</p> <p>Einmalige Gebühr (z.B. Registrierungskosten, Aufnahmegebühr)</p> <p>Nutzungskosten</p> <p>Angaben zu Wegstrecken</p> <p>gefahrene km</p> <p>Savon km auf schlechten Wegstrecken</p> <p>Mifahrt bei: Vor- und Nachname</p> </div> <div style="width: 55%;"> <p>Bitte wählen Sie hier das Beförderungsmittel aus.</p> <p>Bitte tragen Sie in diesen Feldern Ihre Fahrkosten bzw. Ihre insgesamt gefahrenen Kilometer ein (Hin- und Rückfahrt).</p> </div> </div>											



### 8. Nebenkosten

Act der notwendigen Nebenkosten Betrag in Euro


Falls Ihnen bei der Fortbildungsreise Nebenkosten entstanden sind, wählen Sie bitte hier die entsprechende Nebenkostenart aus und tragen Sie die Kosten ein.

### 9. Tagungspauschale

Reisedaten | Tägliche Rückkehr | Fahrkosten/Wegstrecke | Nebenkosten | **Tagungspauschale** | Verpflegung | Übernachtungskosten | Angaben bei Auslandsreise | HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzichtserklärung | Erklärung

Für die Tagung sind mir Kosten in folgender Höhe entstanden (in Euro):

Sind Übernachtungskosten in der Tagungspauschale enthalten?

Bitte geben Sie an, welche Mahlzeit/en in der Tagungspauschale enthalten waren:

Es waren Mahlzeiten in der Tagungspauschale enthalten:

Reisetag	Frühstück	Mittagsessen	Abendessen
05.05.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.05.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Falls Ihnen bei der Fortbildung eine Tagungspauschale in Rechnung gestellt wurde, tragen Sie diese bitte hier ein.

### 10. Verpflegung

Reisedaten | Tägliche Rückkehr | Fahrkosten/Wegstrecke | Nebenkosten | Tagungspauschale | **Verpflegung** | Übernachtungskosten | Angaben bei Auslandsreise | HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Ver

Unentgeltliche oder in Kosten enthaltene Verpflegung

Es wurde von dritter Seite unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt

Die Verpflegung war in meine Fahrt-, Flug-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten. (In Tagungspauschale enthaltene Verpflegung bitte im Reiter „Tagungspauschale“ angeben.)

Bitte geben Sie an, welche Mahlzeiten in den oben genannten Kosten enthalten waren bzw. unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden:

Reisetag	Frühstück	Mittagsessen	Abendessen
05.05.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.05.2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Amtliche Lehrerfortbildung (Akademien):**  
Die zur Verfügung gestellte Verpflegung ist bereits voreingestellt (Ja). Für diese Fortbildungsreisen haben Sie keinen Tagegeldanspruch. Bitte nehmen Sie in diesem Reiter keine Änderungen vor.

**Amtliche Lehrerfortbildung (KM/RP/SSA):**  
Bitte wählen Sie aus, ob Ihnen die Verpflegung unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurde und geben Sie an, welche Mahlzeiten.

Zehrkosten bei Dienstgang in Euro

Begründung Zehrkosten



## 11. Übernachtungskosten

### Eintägige Fortbildungsreise:

Bei eintägigen Fortbildungsreisen nehmen Sie in diesem Reiter bitte keine Eingaben vor.

Reisedaten | Tägliche Rückkehr | Fahrkosten/Wegstrecke | Nebenkosten | Tagungspauschale | Verpflegung | **Übernachtungskosten** | Angaben bei Auslandsreise | HH-Mittel Buchung

Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt.  Ja  Nein

Übernachtungskosten in Euro (Gesamtbetrag)

Name der Unterkunft

Straße

PLZ

Ort

Begründung höherer Übernachtungskosten über 95 EUR

Weitere Unterkünfte

**Mehrtägige Reisen:**  
Bitte wählen Sie aus, ob Ihnen unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt wurde.

## 12. Angaben bei Auslandsdienstreisen

Reisedaten | Tägliche Rückkehr | Fahrkosten/Wegstrecke | Nebenkosten | Tagungspauschale | Verpflegung | Übernachtungskosten | **Angaben bei Auslandsreise** | HH-Mittel Buchung | Bemerkungen | Verzi

Land bzw. Länder, in die die Auslandsdienstreife führte	Art der Dienstreise	Einnahme Datum	Uhrzeit	Ausreise Datum	Uhrzeit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seite: 1 / 4

Privater Aufenthalt im Ausland

Land	Datum von	Datum bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Seite: 1 / 4

Handelt es sich bei Ihrer Fortbildungsreise um eine Auslandsdienstreife, geben Sie bitte hier die entsprechenden Angaben dazu ein.

Bei Inlandsdienstreisen machen Sie hier bitte keine Angaben.





### 13. Bemerkungen

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	<b>Bemerkungen</b>	Verzichtserklärung
Reisender an LBV										
LBV										
Angaben bei Reisen in Rechtssachen (gilt nur für die Justiz):										
Anzahl der Rechtssachen <input type="text"/>										
AZ der Rechtssache/n <input type="text"/>										

Unter „Bemerkungen“ haben Sie die Möglichkeit, dem LBV ergänzende Informationen zu Ihrer Reisekostenabrechnung mitzuteilen.

### 14. Erklärung

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	f
Die erhobenen Daten werden für die Bearbeitung Ihrer Angelegenheiten benötigt. Die Rechtsgrundlagen, nach denen die Daten erhoben werden, entnehmen Sie bitte den Informationen zum Datenschutz unter <a href="https://lbv.landbw.de/das-lbv/kontakt/datenschutz">https://lbv.landbw.de/das-lbv/kontakt/datenschutz</a> .									
Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurden bisher keine Reisekosten beantragt und/oder abgerechnet.									
Ich bestätige die obige Erklärung. <input type="checkbox"/>									

Mit dem Haken bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben. Ohne diese Bestätigung können Sie keine Reisekosten abrechnen.

### 15. Hinweis

Bei den Reitern „HH-Mittel Buchung“ und „Verzichtserklärung“ können von Ihnen **keine** Eintragung vorgenommen werden.