



Landesamt für Besoldung und Versorgung
Infobrief
Lehrkräfte an öffentlichen Schulen
vom 11.06.2012

Sehr geehrte Damen und Herren,

uns erreichen eine Vielzahl von Anfragen zur Beantragung der Reisekosten, von Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung. Wir haben die Antworten auf die Fragen in diesem Infobrief zusammengestellt. Wir möchten Ihnen auch weitere, wichtige Informationen für die Beantragung von Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung weitergeben.

1 Abrechnung von Amtlicher Lehrerfortbildung

Amtliche
Lehrerfort-
bildung

Was müssen Sie tun, wenn Sie eine Amtliche Lehrerfortbildung besucht haben?

Nachdem alle Teilnehmerdaten der Amtlichen Lehrerfortbildung im Lehrerfortbildungsprogramm der Kultusverwaltung (LFB 1 oder LFB 2) erfasst und über eine Schnittstelle elektronisch nach DRIVE-BW übertragen wurden, finden Sie einen Abrechnungsantrag in DRIVE-BW unter „Reisekosten abrechnen“ vor. Dies gilt unabhängig davon, ob Sie sich über das LFB-Online-Verfahren der Kultusverwaltung oder in Papierform für die Amtliche Lehrerfortbildung angemeldet haben.

Unser Tipp: Wenn Sie in DRIVE-BW im Reiseprofil unter den „Kontaktdaten“ Ihre E-Mail-Adresse eintragen, werden Sie per E-Mail an diese Adresse informiert, wenn der Antrag in DRIVE-BW zur Abrechnung Ihrer Reisekosten zur Verfügung steht.

Den in DRIVE-BW eingestellten Abrechnungsantrag müssen Sie nur noch um wenige Angaben wie beispielsweise Beginn und Ende der Dienstreise, Fahrkosten bzw. Kilometerangaben ergänzen.

Weitere Informationen zu den Abrechnungen der Amtlichen Lehrerfortbildung finden Sie auf unserer Internet- (www.lbv.bwl.de) bzw. Intranetseite (<http://intranet.lbv.bwl.de>) unter den Fachlichen Themen / Dienstreisemanagement/Dienstreisen Reisekosten /Lehrerfortbildung.

2 Wer beantwortet Ihre Fragen?

Fragen

Auf unserer Internet- (<http://www.lbv.bwl.de>) bzw. Intranetseite (<http://intranet.lbv.bwl.de>) finden Sie unter der Rubrik „Fachliche Themen“ unter „Dienstreisemanagement“ Informationen zu Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskosten.

Dort finden Sie auch unter dem Punkt „Lehrerfortbildung“ Informationen zu den Reisekostenabrechnungen der Amtlichen Lehrerfortbildung.

Haben Sie weitere Fragen oder benötigen Sie Unterstützung bei der Beantragung bzw. Abrechnung Ihrer Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung?

Bitte wenden Sie sich mit allen Fragen an unsere alphabetisch für Sie zuständigen Sachbearbeiter/innen. Welche/r Sachbearbeiter/in für Sie zuständig ist, können Sie unserem Geschäftsverteilungsplan entnehmen. Den neuen Geschäftsverteilungsplan finden Sie auf unserer Internet- oder im Intranetseite unter

<http://www.lbv.bwl.de/fachlichethemen/Dienstreisemanagement/DienstreisenReisekosten/ansprechpartner> bzw.

<http://intranet.lbv.bwl.de/wirueberuns/geschaeftsverteilungsplan>.

3 Gibt es Fristen bei der Beantragung zu beachten?

Ja.

a) Frist für die Beantragung von Reisekosten:

Damit wir Reisekosten für eine Dienstreise erstatten können, müssen die Reisekosten innerhalb einer Frist von sechs Monaten nach dem Ende der Dienstreise beantragt werden. Nach Ablauf dieser Frist ist der Anspruch auf Reisekosten erloschen.

Der Antrag muss innerhalb dieser Frist von sechs Monaten entweder bei uns oder bei der Schulverwaltung eingegangen sein.

b) Frist für die Beantragung von Trennungsgeld:

Auch das Trennungsgeld muss innerhalb von 6 Monaten beantragt werden.

c) Frist für die Beantragung von Umzugskostenvergütung:

Eine Umzugskostenvergütung ist innerhalb eines Jahres zu beantragen.

Beantragungsfristen

a)
Reisekosten

b)
Trennungsgeld

c)
Umzugskostenvergütung

4 Kann auf Reisekosten verzichtet werden?

Wir wissen, dass auch im Schulbereich die finanziellen Mittel oft knapp sind. Damit beispielsweise ein Schullandheimaufenthalt mit den Schülern stattfinden kann, kommt es vor, dass Sie ganz oder teilweise auf die Erstattung von Reisekosten verzichten. Bitte beachten Sie, dass eine Verzichtserklärung von Ihnen persönlich abgegeben und unterschrieben werden muss.

Verzicht auf Reisekosten

5 Welche Vordrucke sind zu verwenden?

Bitte verwenden Sie für Anträge, die noch in Papierform gestellt werden müssen, ausschließlich unsere Vordrucke. Die Vordrucke finden Sie auf unserer Internet- (<http://www.lbv.bwl.de/>) bzw. Intranetseite (<http://intranet.lbv.bwl.de/>) unter der Rubrik „Vordrucke“.

LBV-Vordrucke

6 Wie werden die Reisekosten, das Trennungsgeld und die Umzugskostenvergütung beantragt?

| Anlass der Dienstreise | Bezeichnung | Beantragung in Papierform | Vordruck | Beantragung über DRIVE-BW | Sonstiges |
|---|--|---------------------------|---|---------------------------|---|
| Schullandheim, Ausflüge, Projekttag, Schulmusik, Schultheater, Sporttag, Schulkunst usw. | Außerunterrichtliche Veranstaltung (AUV) | X | LBV 1211 – Genehmigung einer AUV LBV 1212 – Abrechnung einer AUV | | Antrag über die Schulleitung beim LBV einreichen ((ohne Beteiligung des Regierungspräsidiums (RP) oder des Staatl. Schulamtes (SSA)), Belege sowie Genehmigung für AUV beifügen |
| Bei Abordnung von bis zu 50 % des Deputats an eine oder mehrere andere Schule/n (Teilabordnung) | Auswärtiger Unterricht für Lehrkräfte | X | LBV 1207 | | Antrag über die Schulleitung beim LBV einreichen (ohne Beteiligung des RP oder SSA) |
| Bei Abordnung von bis zu 50 % des Deputats an das Kultusministerium, das RP, das SSA oder eine andere Verwaltungsdienststelle | Teilabordnung bis 50 % für Lehrkräfte | X | LBV 1207t | | Antrag über die zuständige Schulaufsichtsbehörde (RP bzw. SSA) einreichen |
| Abordnung mit 50 % und mehr des Deputats ohne Zusage der Umzugskostenvergütung | | X | LBV – 1231 Antrag auf Trennungsgeld | | Antrag über die zuständige Schulaufsichtsbehörde (RP bzw. SSA) einreichen |
| Abordnung mit 50 % und mehr des Deputats mit Zusage der Umzugskostenvergütung | | X | LBV – 1221 Antrag auf Umzugskostenvergütung | | Antrag über die zuständige Schulaufsichtsbehörde (RP bzw. SSA) einreichen |

| Anlass der Dienstreise | Bezeichnung | Beantragung in Papierform | Vordruck | Beantragung über DRIVE-BW | Sonstiges |
|--|--|---------------------------|----------|---------------------------|---|
| Amtliche Lehrerfortbildung | | | | X | Antragsdaten werden über die Schnittstelle der Lehrerfortbildungsprogramme nach DRIVE-BW übertragen. Die Daten müssen von Ihnen ergänzt werden (siehe Nr. 1 des Infobriefes). Wenn Sie sich das erste Mal in DRIVE-BW anmelden, geben Sie bitte im Reiseprofil unter den Kontaktdaten Ihre E-Mail-Adresse und Telefonnummer an. |
| Fortbildungen anderer Träger | Fortbildungsveranstaltungen anderer Träger | | | X | Bitte wählen Sie in DRIVE-BW die Dienstreiseart „Fortbildungsveranstaltungen anderer Träger“ |
| Praktikumsbesuche (z.B. BOGY, BORS) | Normale Dienstreise (Lehrer) | | | X | Bitte wählen Sie in DRIVE-BW die Dienstreiseart „Normale Dienstreise (Lehrer)“. |
| Reisen im Zusammenhang mit: Deutsch-Französischem Jugendwerk, Gedenkstättenfahrten, Osteuropäischer Schüleraustausch, Internationaler Schüleraustausch | | | | | Für diese Reisen ist das LBV nicht zuständig. Bitte wenden Sie sich an das RP |
| Jugend trainiert für Olympia | | | | | Für diese Reisen ist das LBV nicht zuständig. Bitte wenden Sie sich an das Landesinstitut für Schulsport, Schulkunst und Schulmusik (LIS) |