



Abrechnung der Amtlichen Lehrerfortbildung (regional und überregional)

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

Angemeldet: Aber Rebecca

Bitte wählen Sie einen Antrag aus!

Reisebeginn	Geschäftsort	Reisezweck	Art der Dienstreise	Antragsstatus
8.02.2018	Stuttgart	Fortbildung	Amtliche Lehrerfortbildung (KM/RP/ISSA)	Entwurf (Abrechnung)

Bitte öffnen Sie die gewünschte Reisekostenabrechnung wie folgt:

- Machen Sie einen Doppelklick auf die Reisekostenabrechnung
- Oder
- Markieren Sie die Reisekostenabrechnung durch Mausclick und klicken Sie unter „Service“ auf „Auswählen“.

3. Anzeige der persönlichen Antragsdaten

Detail

Angemeldet: Aber Rebecca

Name: Aber Rebecca

Stammdienststelle: Robert-Schuman-RS Achern

Dienstsitz:

Antragsdatum: 05.07.2018

Adresse: Bahnhofstraße 2, 77855 Achern

(teil-) abgeordnet an:

Antrags-ID: 2018060401

Antragsstatus: Entwurf (Abrechnung)



4. Art der Dienstreise

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

Je nach Fortbildungsart können Sie hier die übermittelte Reiseart erkennen:

- Amtliche Lehrerfortbildung (Akademie)
- Amtliche Lehrerfortbildung (KM/RP/SSA)
- Amtliche Lehrerfortbildung Ausland (Akademie)
- 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 Reiseprofil)	<input type="checkbox"/>				
Tägliche Rückkehr an den Wohnort	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nächtliches Dienstgeschäft				

Eintägige Fortbildungsreise:
Bei **eintägigen Reisen** treffen Sie hier bitte **keine Auswahl**.

Das leere Feld bleibt voreingestellt.

Mehrtägige Fortbildungsreise:
Bei **mehrtägigen Reisen** müssen Sie in diesem Auswahlfeld eine Angabe machen.

Nein=Übernachtung
Ja= tägliche Rückkehr an der Wohnort

Nächtliches Dienstgeschäft ist für Sie nicht relevant.

Beginn der Dienstreise					
Datum *	18.02.2018	Uhrzeit [00:00] *		ab *	Dienststelle
Ende der Dienstreise					
Datum *	19.02.2018	Uhrzeit [00:00] *		an *	Dienststelle

Das Datum der An- und Abreise zu Ihrer Fortbildung ist bereits durch LFB1/LFB2 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	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angabe
Reisedaten für tägliche Rückkehr an den Wohnort							
Reisetag	Beginn Uhrzeit	Beginn ab	Ende Uhrzeit	Ende an	Geschäftsort	PLZ	gefahr. kr
18.02.2018	06:00	Dienststelle					
19.02.2018			18:00	Dienststelle			

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

Bei Übernachtung am Veranstaltungsort oder bei **eintägigen Reisen** ergänzen Sie diese Tabelle bitte nicht!

7. Fahrkosten/ Wegstrecke

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungs
benutzte/s Beförderungsmittel: *						
Sonstiges (Bitte unter Bemerkungen erläutern!)						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Bitte wählen Sie hier das benutzte Beförderungsmittel aus.</div>						
-Angaben zu Fahrkosten						
Bahnfahrkarte in Euro						
Reservierung in Euro						
Klasse						
Zugart						
Benutzung von Schlaf- oder Liegewagen	<input type="checkbox"/>					
Reisetag, an dem ein Schlaf- bzw. Liegewagen benutzt wurde						
ÖPNV in Euro						
Mietwagen in Euro						
Flugticket in Euro						
Taxi in Euro						
Grund für Taxifahrt						
-Angaben zu Wegstrecken						
gefahrene km						
Anzahl der Mitfahrer						
gefahrene km Mitfahrer 1						
gefahrene km Mitfahrer 2						
gefahrene km Mitfahrer 3						
gefahrene km Mitfahrer 4						
Triftiger Grund liegt vor						
Begründung						

Bitte tragen Sie in diesen Feldern Ihre Fahrkosten bzw. Ihre insgesamt gefahrenen Kilometer ein (Hin- und Rückfahrt).



8. Nebenkosten

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachtungs	◀ ▶
------------	-------------------	------------------------	--------------------	------------------	-------------	---------------	-----

Art 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.

Gewicht Gepäck bei Kfz-Benutzung in kg

gefahrere km mit Gepäck bei Kfz-Benutzung

Anzahl Diensthund(e)

gefahrere km mit Diensthund(en)

9. Tagungspauschale

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachtungskosten	Angaben
------------	-------------------	------------------------	-------------	-------------------------	-------------	---------------------	---------

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	Mittagessen	Abendessen
18.02.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.02.2018	<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	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben
------------	-------------------	------------------------	-------------	------------------	--------------------	--------------------	---------

Unentgeltliche Verpflegung

Es wurde unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt.

Reisetag	Hotelrechnung inkl. Frühstück	unentg. Frühstück	unentg. Mittagessen	unentg. Abendessen
18.02.2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.02.2018	<input checked="" 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"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite: 1 / 6

Zehrkosten bei Dienstgang in Euro

Begründung Zehrkosten

Zehrkosten für Frühstück

Zehrkosten für Mittagessen

Zehrkosten für Abendessen

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** Änderung 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 davon betroffen waren (Frühstück, Mittagessen oder Abendessen).

Um welche Reiseart es sich handelt, können Sie wie unter Punkt 4 beschrieben, erkennen.

11. Übernachtungskosten

Eintägige Fortbildungsreise:

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

Reisedaten	Tägliche Rückkehr	Fahrtkosten/Wegstrecke	Nebenkosten	Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben
------------	-------------------	------------------------	-------------	------------------	-------------	---------------------------	---------

Es wurde unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung gestellt.

Übernachungskosten in Euro (Gesamtbetrag)

Name der Unterkunft

Straße

PLZ

Ort

Begründung bei Übernachtungskosten über 60 Euro / Nacht

Übernachungskosten inkl. Frühstück

Es handelt sich um eine Rechnung mit ...

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



12. Angaben bei Auslandsdienstreisen

Tagungspauschale	Verpflegung	Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung
------------------	-------------	--------------------	----------------------------------	-------------------	-------------	--------------------

Land bzw. Länder, in die die Auslandsdienstreise führte	Einreise Datum	Uhrzeit	Ausreise Datum	Uhrzeit

Handelt es sich bei Ihrer Fortbildungsreise um eine **Auslandsdienstreise**, geben Sie bitte hier die entsprechenden Angaben dazu ein. Ob es sich um eine Auslandsdienstreise handelt, können Sie wie unter Punkt 4 beschrieben, erkennen.

Bei einer **Inlandsreise** machen Sie hier bitte **keine Angaben**.

13. Bemerkungen

Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
--------------------	---------------------------	-------------------	--------------------	--------------------	-----------

Reisender an LBV

Unter Bemerkungen können Sie dem LBV ergänzende Informationen zu Ihrer Reisekostenabrechnung mitteilen.

LBV

Angaben bei Reisen in Rechtssachen (gilt nur für die Justiz):

Anzahl der Rechtssachen

AZ der Rechtssache/n

14. Erklärung

Übernachungskosten	Angaben bei Auslandsreise	HH-Mittel Buchung	Bemerkungen	Verzichtserklärung	Erklärung
--------------------	---------------------------	-------------------	-------------	--------------------	------------------

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Für die geltend gemachten Aufwendungen wurden bisher keine Reragt und/ oder abgerechnet.

Erklärung

Erklärung

Ich bestätige die obige Erklärung.

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 **keine** Eintragung vorgenommen werden.