

Antrag auf Reisekostenvergütung - Außerunterrichtliche Veranstaltung (AuV), Gedenkstättenfahrten und internationale Schülerbegegnungen

Hinweise:

- Die folgenden Daten werden aufgrund des Landesreisekostengesetzes (LRKG) zur Abrechnung Ihrer Reisekosten benötigt. Die Rechtsgrundlagen, nach denen die Daten erhoben werden, entnehmen Sie bitte den Informationen zum Datenschutz unter <https://lbv.landbw.de/das-lbv/kontakt/datenschutz>. Sofern die Angaben freiwillig sind, ist dies im Vordruck vermerkt.
- Dieser Vordruck gilt nur für Lehrkräfte, sowie für weitere Begleitpersonen von außerunterrichtlichen Veranstaltungen.

1 Persönliche Angaben antragstellende Person

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒ oder ausfüllen

Wenn Sie Bezüge vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) erhalten, geben Sie bitte immer Ihre Personalnummer an! →		Personalnummer/Arbeitsgebiet /DRM
Name	Vorname	☐ in Ausbildung
Privatanschrift (Straße, Postleitzahl, Wohnort) (Angabe nur, wenn keine Personalnummer vorhanden ist)		Telefon (dienstlich)
		Telefon (privat) (Angabe freiwillig)
(Angabe nur, wenn keine Personalnummer vorhanden ist)		
Institut: _____		BIC: _____
		✓ Hier endet die 22-stellige deutsche IBAN!
IBAN: _____		_____

2 Daten der verantwortlichen Lehrkraft

Name	Vorname	Schule
------	---------	--------

3 Art der außerunterrichtlichen Veranstaltung

☐ Schullandheimaufenthalt	☐ Studienfahrt/Lehrfahrt
☐ Jahresausflug/Wandertag	☐ Betriebsbesichtigung
☐ Projektstage	☐ sonstige bildungsfördernde außerunterrichtl. Veranstaltung
☐ Schultheater, Schulmusik, Schulkunst	☐ internationale Schülerbegegnung (Ost- und Mitteleuropa)
☐ Gedenkstättenfahrten	☐ internationale Schülerbegegnung (Frankreich)
☐ Chor-/Orchester-/Sporttage	☐ internationale Schülerbegegnung (weitere Länder)

4 Reisedaten

Veranstaltungsort (Stadt, Land)			
Beginn der Reise		Ankunft am Veranstaltungsort	
Datum _____	Uhrzeit _____	Datum _____	Uhrzeit _____
Abfahrt am Veranstaltungsort		Ende der Reise	
Datum _____	Uhrzeit _____	Datum _____	Uhrzeit _____

5 Anzahl der Reisenden

Zahl der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler _____

Zahl der Begleitpersonen (einschl. verantwortliche Lehrkräfte) _____

6 Unterkunft und Verpflegung

Art der Unterbringung

- ☐ Freiplatz für Unterkunft (enthaltene Verpflegung bitte in der Tabelle angeben)
- ☐ Angefallene Übernachtungskosten _____ EUR
- ☐ Übernachtung in einem Beförderungsmittel (z. B. Reisebus, Flugzeug) am _____

Art der Verpflegung

- ☐ Selbstverpflegung
- ☐ Folgende Verpflegung war in den Unterkunftskosten enthalten bzw. erhielt ich unentgeltlich (bspw. Freiplatz)

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.

Pauschalreise - nur ausfüllen, wenn es sich um eine Pauschalreise handelte -

Gesamtpreis der **Pauschalreise** _____ EUR

davon

Fahrtkosten _____ EUR

Unterkunft/Verpflegung _____ EUR

Bitte fügen Sie Ihrem Antrag die Kostenaufschlüsselung des Reiseveranstalters bei.

7 Beförderungsmittel und Fahrtkosten - einschließlich Ausflugsfahrten -

- ☐ Regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (z. B. S-Bahn, U-Bahn, Bus) _____ EUR
- ☐ Reisebus _____ EUR
- ☐ Privates Kfz - Wegstrecke (Gesamt) _____ km
- ☐ mit erheblichem dienstlichem Interesse ☐ ohne erhebliches dienstliches Interesse
- ☐ Ich habe weitere Personen in meinem Kfz mitgenommen:
- Name, Vorname, Schule _____
- ☐ Ich bin im Kfz bei _____ mitgefahren.
- ☐ Flugzeug _____ EUR
- ☐ Sonstige Verkehrsmittel (Bitte erläutern) _____

Weitere Reiseerläuterungen zur Hinreise

Grenzübertritt (weitere Grenzübertritte bitte bei „Ergänzende Erläuterungen“ erläutern)

☐ **Bei Benutzung Kfz/Bahn/Bus**

Ort

Datum

☐ **Bei Benutzung Flugzeug**

Abflug

Flughafen

Datum

Ankunft

Flughafen

Datum

Weitere Reiseerläuterungen zur Rückreise

Grenzübertritt (weitere Grenzübertritte bitte bei „Ergänzende Erläuterungen“ erläutern)

☐ **Bei Benutzung Kfz/Bahn/Bus**

Ort

Datum

☐ **Bei Benutzung Flugzeug**

Abflug

Flughafen

Datum

Ankunft

Flughafen

Datum

Ergänzende Ausführungen

1 Genaue Beschreibung des Reiseverlaufs bei Mehrländerreisen (soweit nicht bereits oben eingetragen)

2 Bei Schiffsreisen bitte Tag und Hafenort der Einschiffung und der Ausschiffung angeben

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

8 Nebenkosten

Folgende Nebenkosten sind mir bei der Durchführung der AuV entstanden	
Nebenkosten (Art/Bezeichnung)	Betrag in EUR bzw. sonst. Währung

Bitte fügen Sie ggf. eine genaue Auflistung unter der Rubrik „Ergänzende Erläuterungen“ bei.

9 Ergänzende Erläuterungen

☐ Die Dienstreisegenehmigung ist diesem Antrag beigefügt oder bei der verantwortlichen Lehrkraft _____ (Name, Vorname bitte leserlich)
--

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

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

Checkliste zur Abrechnung der Reisekosten für Außerunterrichtliche Veranstaltungen (AUV)

Um Ihre Reisekosten für außerunterrichtliche Veranstaltungen (AUV), Gedenkstättenfahrten oder internationale Schülerbegegnungen abrechnen zu können, benötigen wir folgende Angaben und Unterlagen:

☐ **Antrag auf Reisekostenvergütung – AUV (Vordruck LBV 1212a)**

Lehrkräfte und Begleitpersonen müssen jeweils einen eigenen Antrag auf Reisekostenvergütung einreichen. Verwenden Sie bitte unseren neuen Vordruck.

Vermerken Sie bitte auf der ersten Seite des jeweiligen Antrages die verantwortliche Lehrkraft.

☐ **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise – AUV (Vordruck LBV 1211)**

Diese muss von der verantwortlichen Lehrkraft unterschrieben sein. Ebenso muss die letzte Seite der Genehmigung von der Schulleitung ausgefüllt und unterschrieben werden. Auf der Genehmigung muss zwingend der Schulstempel vorhanden sein, ansonsten ist keine Bearbeitung möglich.

Fügen Sie die Genehmigung bitte Ihrem Antrag auf Reisekostenerstattung bei oder teilen Sie uns den Namen der Lehrkraft mit, bei der die Genehmigung beigelegt ist.

☐ **Abrechnung über DRIVE-BW**

Die Abrechnung der AUV kann auch elektronisch über DRIVE-BW erfolgen.

Laden Sie die Genehmigung (Vordruck LBV 1211) bitte separat über das Kundenportal hoch. Ohne die Genehmigung inkl. Schulstempel kann keine Abrechnung erfolgen.

☐ **Pauschalreisen**

Handelt es sich bei Ihrer AUV um eine Pauschalreise, müssen auf der Rechnung die Positionen für die Kosten pro Teilnehmer, Fahrtkosten und für Unterkunft und Verpflegung einzeln ausgewiesen werden.

Sollten Ihnen auf Grund eines Freiplatzes keine Kosten entstanden sein, benötigen wir dennoch die Angaben zur enthaltenen Verpflegung (Punkt 6), um den erstattungsfähigen Verpflegungsanteil berechnen zu können.

Weitere Unterlagen wie bspw. Restaurantrechnungen, Supermarktbelege oder sonstige Belege für Ihre beantragten Kosten benötigen wir **nicht**, da sich die Erstattung der Kosten für die Verpflegung nicht nach den tatsächlichen Kosten richtet, sondern mit der gewährten Aufwandsvergütung abgegolten wird.

Ihr
Landesamt für Besoldung und
Versorgung Baden-Württemberg