

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Reisekostenabrechnung für Lehrkräfte bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen

Genehmigung

- Genehmigung durch die Schulleitung mit dem **Vordruck LBV-1211** inklusive Schulstempel.

Verkehrsmittel auswählen

Grundsatz: wirtschaftlichstes Verkehrsmittel wählen

Typische Optionen:

- Bahn / ÖPNV
- Busunternehmen
- gemeinsamer Transport mit der Schülergruppe

Kosten dokumentieren

Während der Reise:

- Belege sammeln
- ggf. zusätzliche Kosten notieren:
 - ÖPNV-Tickets
 - Parkgebühren
 - notwendige Transportkosten

Reisekostenformular ausfüllen

Nach der Rückkehr:

- **Vordruck LBV-1212a**
 - vollständig
 - unterschrieben
- zusammen mit der Genehmigung **Vordruck LBV-1211** einreichen

Belege

- Die Kostenaufschlüsselung des Reiseveranstalters bei einer Pauschalreise ist immer beizufügen.
- Dem Abrechnungsantrag sind ansonsten grds. keine weiteren Belege beizufügen.
- Alle Belege sind aus Gründen einer möglichen Rechnungsprüfung bis ein Jahr nach der Abrechnung aufzubewahren.

Abrechnung einreichen

Aus organisatorischen Gründen können wir leider keine Abrechnungsanträge (**Vordruck 1212a**) über die Funktion „Nachricht senden“ im Kundenportal annehmen, lediglich Anträge auf Genehmigung (**Vordruck LBV-1211**).

Sollten Sie die Abrechnung über DRIVE-BW nicht vornehmen können, senden Sie bitte den Vordruck über den Postweg oder über unser digital zentrales E-Mailpostfach:

EingangPapierDRM@lbv.bwl.de.

Weitere Informationen hierzu finden Sie auf unserer Homepage unter dem Reiter „Leistungen und Service > Dienstreisemanagement“.

Die Abrechnung hat vorrangig über DRIVE-BW zu erfolgen.

Frist beachten

Die Reisekostenabrechnung muss innerhalb von sechs Monaten nach Ende der Reise eingereicht werden. Nach Ablauf dieser Frist kann der Anspruch auf Erstattung verfallen (sog. Ausschlussfrist).