



Baden-Württemberg

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG

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	<input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/> Schullandheimaufenthalt	<input type="checkbox"/> Studienfahrt/Lehrfahrt
<input type="checkbox"/> Jahresausflug/Wandertag	<input type="checkbox"/> Betriebsbesichtigung
<input type="checkbox"/> Projekttag	<input type="checkbox"/> sonstige bildungsfördernde außerunterrichtl. Veranstaltung
<input type="checkbox"/> Schultheater, Schulmusik, Schulkunst	<input type="checkbox"/> internationale Schülerbegegnung (Ost- und Mitteleuropa)
<input type="checkbox"/> Gedenkstättenfahrten	<input type="checkbox"/> internationale Schülerbegegnung (Frankreich)
<input type="checkbox"/> Chor-/Orchester-/Sporttag	<input type="checkbox"/> 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 Schüler/innen	_____
Zahl der Begleitpersonen (einschl. verantwortliche Lehrkräfte)	_____

6 Unterkunft und Verpflegung

Art der Unterbringung und Verpflegung		
<input type="checkbox"/> Freiplatz		
<input type="checkbox"/> Angefallene Übernachtungskosten		_____ EUR
<input type="checkbox"/> Übernachtung in einem Beförderungsmittel (z. B. Reisebus, Flugzeug) am _____		
<input type="checkbox"/> 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 -

<input type="checkbox"/> in den Kosten für Unterkunft und Verpflegung sind enthalten
Gesamtpreis der Pauschalreise _____ EUR
davon
Fahrtkosten _____ EUR
Unterkunft/Verpflegung _____ EUR

7 Beförderungsmittel und Fahrtkosten - einschließlich Ausflugsfahrten -

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

Weitere Reiseerläuterungen zur Hinreise

Grenzübertritt (weitere Grenzübertritte bitte unter Punkt 10 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 unter Punkt 10 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 Ausführungen“ bei.

9 Ergänzende Erläuterungen

<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> <div><input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung ist beigelegt.</div>

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**



Baden-Württemberg

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG

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.
Fügen Sie die Genehmigung bitte Ihrem Antrag auf Reisekostenerstattung bei.
- ☐ **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 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