



Baden-Württemberg

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG

Antrag auf Reisekostenvergütung - Außerunterrichtliche Veranstaltung (AuV), Gedenkstättenfahrten und internationale Schülerbegegnungen – ab dem 01.01.2022

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-/Sporttage	<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 _____

LBV 1212a – 01/22

5 Anzahl der Reisenden

Zahl der teilnehmenden Schüler/innen _____

Zahl der Begleitpersonen (einschl. verantwortliche Lehrkräfte) _____

6 Unterkunft und Verpflegung

☐ Kosten antragstellende Person _____ EUR

☐ keine Kosten, da Freiplatz

Art der Unterbringung und Verpflegung

☐ Vollpension

☐ Halbpension

☐ Übernachtung mit Frühstück

☐ Übernachtung ohne Frühstück

☐ Übernachtung mit Selbstverpflegung

7 Fahrkosten - einschließlich Ausflugsfahrten -

☐ Kosten antragstellende Person _____ EUR

☐ keine Kosten, da Freiplatz

☐ in den Kosten für Unterkunft und Verpflegung sind enthalten

Gesamtpreis der Pauschalreise _____ EUR

davon

Fahrkosten _____ EUR

Unterkunft/Verpflegung _____ EUR

8 Art des Beförderungsmittels

☐ Regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (z. B. S-Bahn, U-Bahn, Bus)

☐ Reisebus

☐ Privates Kfz

Gefahrene km (Hin- und Rückreise) _____

☐ 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.

☐ Sonstige Verkehrsmittel (Bitte erläutern)

Erläuterungen:

Weitere Reiseerläuterungen zur Hinreise

Grenzübertritt (weitere Grenzübertritte bitte unter Punkt 10 erläutern)

☐ **Bei Benutzung Kfz/Bahn/Bus**

Ort _____

Datum und Uhrzeit _____

☐ **Bei Benutzung Flugzeug**

Abflug

Flughafen _____

Datum und Uhrzeit _____

Ankunft

Flughafen _____

Datum und Uhrzeit _____

Weitere Reiseerläuterungen zur Rückreise

Grenzübertritt (weitere Grenzübertritte bitte unter Punkt 10 erläutern)

☐ **Bei Benutzung Kfz/Bahn/Bus**

Ort _____

Datum und Uhrzeit _____

☐ **Bei Benutzung Flugzeug**

Abflug

Flughafen _____

Datum und Uhrzeit _____

Ankunft

Flughafen _____

Datum und Uhrzeit _____

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

9 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.	

10 Ergänzende Erläuterungen

<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<input type="checkbox"/>	Dienstreisegenehmigung ist beigelegt.
<input type="checkbox"/>	Dienstreisegenehmigung ist dem Antrag von
Name	<hr/>
Vorname	<hr/>
Schule	<hr/>
beigelegt.	

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. Ihre Außerunterrichtliche Veranstaltung, Ihre Gedenkstättenfahrt, Ihre internationale Schülerbegegnung fand nach dem 01.08.2020 statt, verwenden Sie bitte unseren neuen Vordruck. Vermerken Sie bitte auf dem jeweiligen Antrag 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.
- ☐ **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 Verpflegungsart (Voll-/Halbpension, mit oder ohne Frühstück, mit Selbstverpflegung), 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