



# 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/Antragsteller/in

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 <b>/DRM</b>
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)			
<b>Beginn der Reise</b>		<b>Ankunft am Veranstaltungsort</b>	
Datum _____	Uhrzeit _____	Datum _____	Uhrzeit _____
<b>Abfahrt am Veranstaltungsort</b>		<b>Ende der Reise</b>	
Datum _____	Uhrzeit _____	Datum _____	Uhrzeit _____

## 5 Anzahl der Reisenden

Zahl der teilnehmenden Schüler/innen	_____
Zahl der Begleitpersonen (einschl. verantwortliche/r Lehrer/innen)	_____

## 6 Unterkunft und Verpflegung

- Kosten Antragsteller/in \_\_\_\_\_ 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 Antragsteller/in \_\_\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_

- Hubraum bis 600 ccm (andernfalls über 600 ccm)
- mit triftigem Grund (Bitte erläutern)  ohne triftigen Grund
- Ich habe weitere Personen in meinem Kfz mitgenommen:

Name, Vorname, Schule \_\_\_\_\_

Gesamtstrecke \_\_\_\_\_ km

- Ich bin im Kfz bei \_\_\_\_\_ mitgefahren.

- Sonstige Verkehrsmittel (Bitte erläutern)

Erläuterungen:

---

---

---

---

**Nur bei Außerunterrichtlichen Veranstaltungen im Ausland ausfüllen (ansonsten weiter mit Punkt 9 ).**

**Weitere Reiseerläuterungen zur Hinreise**

**Erster 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**

**Erster 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

<input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung ist beigelegt.
<input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung ist dem Antrag von Frau/Herr Name _____ Vorname _____ Schule _____ 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 Antragsteller/in

**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 1212)**  
Lehrkräfte und Begleitpersonen müssen jeweils einen eigenen Antrag auf Reisekostenvergütung einreichen.  
Vermerken Sie bitte auf dem jeweiligen Antrag die verantwortliche Lehrkraft.
- 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 den verantwortlichen Lehrern und den Begleitpersonen 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 das erstattbare Tagegeld 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