

# Ausfüllhilfe

## Wichtig – Öffnen der PDF-Vordrucke

- sicher kann man die Vordrucke über das kostenlose PDF-Programm „Adobe Acrobat Reader“ öffnen
- andere PDF-Programme können ebenfalls funktionieren, ggfls. sind aber dann nicht alle Funktionen verfügbar
- ohne PDF-Programm funktioniert das Ausfüllen der Formulare nicht

## Antrag auf Erstattung für Lehrkräfte

- Antrag inklusive Anlage mit Ihren persönlichen Daten ausfüllen
- speichern, drucken, unterschreiben
- Unterschrift Schulleitung und Schulstempel einholen

## Anlage 1 – Unterricht an verschiedenen Schulen (Nebenschulorte)

- vollständige Adressen von Ihrem Dienstort und Ihren Nebenschulorten angeben
- Unterrichtsstunden an Ihrem Dienstort und Ihren Nebenschulorten angeben.  
Wichtiger Hinweis:  
Leisten Sie mehr Stunden am Nebenschulort, so wird dieser reisekostenrechtlich zu Ihrem Dienstort. Fahrten vom Wohnort zum Dienstort = täglicher Arbeitsweg, es ist keine Erstattung möglich.
- Entfernungen zwischen den unterschiedlichen Standorten in km angeben
- 1. Spalte:  
Datum der Reisetage bei den jeweiligen Wochentagen über den automatisch zu öffnenden Kalender (Pfeil rechts) auswählen
- 2. Spalte:  
Reisewege nach Beispiel über den Pfeil rechts auswählen – die km werden anhand Ihrer oben eingetragenen Angaben übertragen
- speichern, drucken

## **Anlage 2 – Schülerpraktika, Gemeinsames Lernen/Frühförderung und Schulpsychologen**

- ggfls. angeben, ob ein Monats- oder Deutschlandticket vorhanden ist
- Angabe Entfernung zwischen Wohnort und Dienststätte
- Spalte 1:  
Datum des Reisetages über den automatisch zu öffnenden Kalender (Pfeil rechts) auswählen
- Spalte 2:  
Art des Dienstgeschäftes über den Pfeil rechts auswählen
- Spalte 3:  
Adresse Abfahrtsort eintragen und den Typ nach oben erklärten Kürzeln über den Pfeil rechts auswählen
- Spalte 4:  
Zieladresse eintragen und den Typ nach oben erklärten Kürzeln über den Pfeil rechts auswählen
- Spalte 5:  
mit dem PKW gefahrene km für die einfache Strecke angeben

und/oder

- Spalte 6:  
mit dem Zweirad (Fahrrad oder Motorrad) gefahrene km für die einfache Strecke angeben

und/oder

- Spalte 7:  
Kosten ÖPNV angeben
- Spalte 8:  
ggfls. ankreuzen, wenn Abwesenheit von der Wohnung mehr als 8 Stunden beträgt (erforderlich für die Berechnung von Tagegeld)
- speichern, drucken

## Anlage 3 – eintägige + mehrtägige Dienstreisen

- Angabe zur Dienstreisegenehmigung (einzeln oder generell), Dienstreisegenehmigung zwingend beifügen, **sonst keine Bearbeitung möglich**
- ggfls. angeben, ob ein Monats- oder Deutschlandticket vorhanden ist
- LBV-Personalnummer eintragen
- **Belege beifügen (z.B. Hotelrechnung, ÖPNV-Tickets, Parktickets)**
- Spalte 1:  
Datum des Reisetages über den automatisch zu öffnenden Kalender (Pfeil rechts) auswählen
- Spalte 2:  
Uhrzeit Beginn der Fahrt eintragen
- Spalte 3:  
Adresse Abfahrtsort eintragen und den Typ nach oben erklärten Kürzeln über den Pfeil rechts auswählen
- Spalte 4:  
Zieladresse eintragen und den Typ nach oben erklärten Kürzeln über den Pfeil rechts auswählen
- Spalte 5:  
Uhrzeit nur bei Ende der Fahrt (letzte Reihe eines Tages) eintragen (erforderlich für die Berechnung von Tagegeld)  
mit dem PKW gefahrene km für die einfache Strecke angeben
- Spalte 6:  
ggfls. Name Mitfahrer und km angeben
- Spalte 7:  
ggfls. Nebenkosten, z.B. Parkgebühren angeben
- Spalte 8:  
ggfls. Kosten ÖPNV angeben
- ggfls. Übernachtungskosten angeben und Belege beifügen
- zwingend Angaben zur Verpflegung angeben – wenn keine Mahlzeit erhalten wurde = 0 Frühstück/Mittagessen/Abendessen (erforderlich für die Berechnung von Tagegeld)
- ggfls. weitere Informationen im Feld „Bemerkungen“
- speichern, drucken