

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 (einzelne 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