

Fortbildungsreihe „Grundlagen der Sonderpädagogik für Lehrkräfte an allgemeinen Schulen“

Informationen für Lehrgangslleitungen und Teilnehmende: - Abrechnung von Reisekosten –

Damit die Reisekosten von den Lehrgangslleitungen und von den teilnehmenden Lehrkräften abgerechnet werden können, sind folgende Dinge zu beachten.

1. Vor Beginn der Maßnahme

Die Lehrgangslleitungen legen vor Beginn der Maßnahme ihre einzelnen Veranstaltungstermine fest und leiten diese so früh wie möglich an die zuständige(n) Person(en) der ZSL- Regionalstelle(n) weiter. Änderungen sind sofort, in jedem Fall vor dem Termin mitzuteilen.

Dies ist erforderlich, damit die teilnehmenden Lehrkräfte Versicherungsschutz erhalten und über drive.bw die Reisekosten zu den Seminarveranstaltungen abrechnen können.

Seit Durchgang 2023/24 ist hierfür an der ZSL RST Schwäbisch Gmünd zuständig:

Daniel Schnepf

ZSL Regionalstelle Schwäbisch Gmünd

Arbeitsfeld Sonderpädagogik

E-Mail: daniel.schnepf@zsl-rsgd.de

Tel.: 07171/7960-236

- Die Informationen beinhaltet bitte folgende Punkte:
- die Bezeichnung der Fortbildung "Grundlagen der Sonderpädagogik für Lehrkräfte an allgemeinen Schulen"
- die geplanten Veranstaltungstermine
- Ort der Fortbildung (SAF, SBBZ und Ort, weiterer Veranstaltungsort)
- Uhrzeit/Dauer der Veranstaltung
- Lehrgangslleitung mit Dienststelle und Kontaktdaten (dienstliche E-Mail, evtl. private E-Mail, im Falle, dass nur so schnell Kontakt aufgenommen werden kann) und
- Personalnummer

2. Nach den einzelnen Veranstaltungen des Lehrgangs:

Die Lehrgangslösungen legen für jeden Lehrgangstermin eine Anwesenheitsliste an und lassen diese von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unterschreiben. Schicken Sie diese Liste per Mail an die oben genannte(n) Person(en) der Regionalstellen. Diese pflegen die Daten in LFB ein, so dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Reisekosten dann über drive.bw abrechnen können. Verfügt die Lehrgangslösung selbst über einen LFB-Account, so kann die Anwesenheit auch direkt in LFB-Online eingetragen werden; Übertragungsfehler und Nachfragen können so vermieden werden und die Abrechnung erfolgt schneller.

3. Hospitationstermine der teilnehmenden Lehrkräfte (30 Unterrichtseinheiten).

Für die Hospitationen können die anfallenden Reisekosten abgerechnet werden. Die Abrechnung erfolgt für alle teilnehmenden Lehrkräfte im Durchgang 2022/23 über die ZSL Regionalstelle Freiburg.

- Die teilnehmenden Lehrkräfte vereinbaren Hospitationstermine an den SBBZ.
- Die einzelnen Termine lassen sich die teilnehmenden Lehrkräfte vor Ort von der Lehrkraft, in deren Klasse die Hospitation stattfindet, durch eine Unterschrift bescheinigen (Formular Nachweis Hospitationen).
- Die teilnehmenden Lehrkräfte rechnen die anfallenden Reisekosten für die Hospitationen über den LBV-Vordruck 1203 „Antrag auf Reisekostenvergütung - Abrechnung mehrerer Dienstreisen - für Dienstreisen ab dem 01.01.2022“ (<https://lbv.landbw.de/vordrucke#vordrucknummer=1203&personenkreis=Beamte&anlass=Reisekosten>) ab. Sie können in diesem Formular mehrere Dienstreisen zusammenfassen.
- **Die erste Abrechnung muss spätestens ein halbes Jahr nach Beginn** der ersten Hospitation an die zuständige Regionalstelle geschickt werden.
- Bitte listen Sie korrekt nach Datum auf.
- Dem ausgefüllten Formular 1203 sind Kopien der Belege beizulegen.
- Dem ausgefüllten Formular 1203 ist eine Kopie der bescheinigten Hospitationstermine (Formular Nachweis Hospitationen) beizulegen.
- Alle erforderlichen Unterlagen werden per Mail an Herrn Schnepf geschickt: : daniel.schnepf@zsl-rsgd.de

4. Beratende Besuche der Lehrgangslösung:

Für die beratenden Besuche verwenden die Lehrgangslösungen ebenfalls das Formularblatt 1203 „Antrag auf Reisekostenvergütung - Abrechnung mehrerer Dienstreisen - für Dienstreisen ab dem 01.01.2022“

(<https://lbv.landbw.de/vordrucke#vordrucknummer=1203&personenkreis=Beamte&anlass=Reisekosten>) ab. Sie können in diesem Formular mehrere Dienstreisen zusammenfassen.

Alle erforderlichen Unterlagen werden per Mail an Herrn Schnepf geschickt: : daniel.schnepf@zsl-rsgd.de

Wichtig:

Bitte rechnen Sie die Reisekosten zur Hälfte (Februar) und zum Ende (Juli) der Fortbildungsreihe ab, um die geltende 6-Monatsfrist für die Beantragung von Reisekosten nicht zu überschreiten!

