



## Einreichung der Reisekostenanträge digital per Formular - Fortbildungen Sonderpädagogik

### Formulare:

- Reisekostenformular LBV 1203 – 01/22 (mehrere Dienstreisen)
- Reisekostenformular LBV 1207f - 01/22 (eine Dienstreise)

Die Formulare sind auf der letzten Seite mit den für die Abrechnung nötigen spezifischen Haushalts-Kontierungsdaten vorausgefüllt. Bitte die letzte Seite unverändert lassen.

### Information für Lehrgangsleitungen/Teilnehmende:

- Die Abrechnung erfolgt in dieser Form nur, **wenn Veranstaltungen nicht direkt in DRIVE-BW abgerechnet werden können** (z. B. bei Teilnehmenden aus privaten SBBZ und/oder bei Hospitationen, die nicht in LFB-Online ausgeschrieben sind).
- Das **Reisekostenformular** mit Kontierungsdaten am Computer ausfüllen und mit folgendem **Dateinamen** abspeichern:  
RK\_Nachname\_Reisedatum/Reisezeitraum  
Zum Beispiel:  
RK\_Mustermann\_10.06.25-11.07.25

Das Dokument ist **ohne Unterschrift gültig**, das Einscannen ist daher nicht mehr notwendig.

- Das **Reisekosten per Mail** an die zuständige Arbeitsfeldleitung, Matthias Bäuerle, senden:  
[matthias.baeruerle@zsl-rs-gd.kv.bwl.de](mailto:matthias.baeruerle@zsl-rs-gd.kv.bwl.de)
- Im **Betreff bitte den Dateinamen anführen** und im Text auf die **Abrechnung der Reisekosten für die entsprechende Fortbildungsreihe**, z. B. „**Grundlagen Sonderpädagogik**“ hinweisen.  
Bitte hierfür, wenn vorhanden, die persönliche dienstliche E-Mail-Adresse verwenden.
- Es ist darauf zu achten, dass **ausschließlich die E-Mail mit angehängtem Reisekostenformular** ohne weiteren Mailverläufe bzw. ohne inhaltlichen Rückfragen im Mailtext versendet wird, da diese Mail zur Bearbeitung direkt an das LBV weitergeleitet wird.
- Hinweis zu den **Antragsfristen**: nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG) muss die Reisekostenvergütung innerhalb von 6 Monaten beantragt werden. Die Frist beginnt an dem Tag, an dem die Dienstreise oder der Dienstgang endet. Nach Ablauf der Frist ist der Anspruch auf Reisekostenvergütung erloschen.