

# Reisekosten

Reisekosten können am Seminar auf unterschiedliche Art entstehen: a) bei Unterrichtsbesuchen, b) bei Dienstreisen, c) bei Prüfungen. Grundsätzlich müssen Reisekosten innerhalb eines halben Jahres eingereicht werden.

## Ausbilder

- a) **Unterrichtsbesuche:** Fahrten zu Unterrichtsbesuchen gelten als pauschal genehmigt. Sie werden durch einen [Reisekostenantrag \(RKA\)](#) in Verbindung mit [Sammelantragsblatt](#) bei der Abteilungsleitung eingereicht.
- b) **Dienstreisen:** Dienstreisen müssen im Vorfeld durch die Abteilungsleitung mit einem [Formular \(Antrag einer Dienstreise\)](#) genehmigt werden. Die Abrechnung erfolgt anschließend mit dem RKA bei der Abteilungsleitung. Falls Ihnen [Trennungsgeld](#) zusteht, beantragen Sie dieses. Hier finden Sie das [Formular](#) und die [Anleitung](#) zur Beantragung von Exkursionen.
- c) **Prüfungen:** Nach der Prüfungsansetzung durch das [Landeslehrerprüfungsamt \(LLPA\)](#) muss die Dienstreise beim [Landesamt für Besoldung \(LBV\)](#) über [Drive-BW](#) beantragt werden. Jede Prüfung wird dabei einzeln beantragt. Ist die Prüfung abgenommen und die Dienstreise genehmigt, können die Reisekosten ebenfalls über [Drive-BW](#) abgerechnet werden. Eine Anleitung zu Drive-BW finden sie in unserem [Formularcenter](#).
- d) **Sonstiges:** Eine [Unfallmeldung](#) geben Sie bitte bei jedem Unfall während einer genehmigten Dienstreise ab.

## Anwärter

text

From:  
<https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/> -

Permanent link:  
<https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=portfolio:voraussetzungen:ressourcen:reisekosten&rev=1355141087>

Last update: 2020/09/03 18:10

