

Erstattungsantrag Reisekosten für regelmäßige Einsätze von Lehrkräften außerhalb der Stammschule

(gemäß Ziff. 3.2 der KMBek vom 03.08.1998, KMBI I S. 421 in der ab 16. Mai 2025 geltenden Fassung)

Landesamt für Finanzen
Dienststelle Ansbach
Postfach 19 51
91510 Ansbach

1. Persönliche Angaben¹

Name	Vorname	Personalnummer
Dienstbezeichnung/Besoldungsgruppe	E- Mail- Adresse (ggf. für Rückfragen):	
Wohnanschrift	telefonisch erreichbar:	
Stammschule (bitte Name, PLZ, Ortsangabe)	ggf. Schulamtsbezirk	Regierungsbezirk

2. regelmäßige Einsätze außerhalb der Stammschule

Schule des Zweiteinsatzes (bitte Name, PLZ, Ortsangabe)
Schule eines weiteren regelmäßigen Einsatzes (bitte Name, PLZ, Ortsangabe)
Falls für Reisen mit privatem Verkehrsmittel triftige Gründe beansprucht werden (vgl. Seite 2) Angabe der Gründe:

Hinweise zum Datenschutz nach Art. 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Verantwortlich für die Verarbeitung ist das Landesamt für Finanzen, - Zentralabteilung -, Rosenbachpalais, Residenzplatz 3, 97070 Würzburg (Telefon: 0931 4504-6770; E-Mail: datenschutzanfrage@lff.bayern.de).

Wir verarbeiten die Daten, um die von Ihnen beantragten Reisekosten abzurechnen.

Informationen zur Verarbeitung der Daten und den diesbezüglichen Rechten finden Sie im Internet unter <https://www.lff.bayern.de/ds-info>. Sie erhalten diese Informationen auch unter obigen Kontaktdaten.

Ich versichere auf Dienstpflicht die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner hier und auf den Fortsetzungsblättern gemachten Angaben. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.

Ort, Datum	Unterschrift des Antragstellers
------------	---------------------------------

Bestätigung der Schulleitung

Die sachliche Richtigkeit der Angaben hier und auf den Fortsetzungsblättern wird bestätigt. Das Vorliegen triftiger Gründe für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels wird

☐ wie vom Antragsteller angegeben anerkannt. ☐ bei den Reisen am nicht anerkannt

Ort, Datum	Unterschrift, Stempel der Schulleitung
------------	--

Angaben zur Buchung:

Anordnungsstelle	Erweiterung	Kapitel	Titel	Titelzusatz
Budget- Nr.		Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3

¹ Der Antrag auf Reisekostenvergütung muss innerhalb der Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der zuständigen Behörde eingehen, wobei elektronische Abrechnungsmöglichkeiten vorrangig zu nutzen sind (Nr. 3.5.1 VV BayRKG).

Fortsetzungsblatt zur Reisekostenabrechnung vom

Name und Vorname:

Ich bin Inhaber einer BahnCard ☐ 25 ☐ 50

Datum	Reisezeiten	Einsatzschule	Verkehrsmittel	Km oder Kosten	Sonstige unentgeltlich ² oder entgeltlich ³ zur Verfügung gestellte Verpflegung	Nebenkosten
1.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		
2.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		
3.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		
4.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		
5.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		

² Eine unentgeltliche Verpflegung liegt vor, wenn die Kosten von Amts wegen direkt übernommen werden.

³ Eine entgeltliche Zurverfügungstellung durch den Dienstherrn bzw. Arbeitgeber liegt z.B. bei der Teilnahme an einer kostenpflichtigen Gemeinschaftsverpflegung (gegen Entgelt) vor, sofern die Teilnahme verpflichtend ist oder Sie sich im Vorfeld dafür entschieden haben.

6.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung:	...	EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	...	EUR
7.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung:	...	EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	...	EUR
8.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung:	...	EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	...	EUR
9.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung:	...	EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	...	EUR
10.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung:	...	EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	...	EUR
11.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung:	...	EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	...	EUR
12.	Beginn: ab Ende: zur	Ort:	Begr.:		☐ nein ☐ unentgelt. ☐ entgeltliche Verpflegung:	...	EUR
			Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	...	EUR