

Erstattungsantrag Reisekosten (Sammelabrechnung eintägige Reisen)

Eingangsstempel

1. Persönliche Angaben		
Name	Vorname	Personalnummer
Dienstbezeichnung/Besoldungsgruppe	Sachgebiet/Referat/Abteilung	E- Mail- Adresse:
Wohnanschrift	Telefon (privat)	
Dienststelle/Stammschule	Telefon (dienstlich)	
Im Schuldienst: <input type="checkbox"/> Beratungslehrer <input type="checkbox"/> Schulpsychologe <input type="checkbox"/> Evaluator im Schuldienst <input type="checkbox"/> Evaluator außerhalb des Schuldienstes		
Einsatzschule:	Schulamtsbezirk:	

Ich besitze eine Bahncard 25 50 100 1. Klasse 2. Klasse

ein Deutschlandticket/eine Zeitfahrkarte für: _____ gültig bis:

privat dienstlich beschafft

2. Falls kein Beamten- oder Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Bayern besteht	
SteuerID (11stellig):	Geburtsdatum:
Ich stimme der Zusendung der Reisekostenabrechnung per E- Mail zu: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

IBAN



BIC



Kreditinstitut:

3. Bemerkungen/Begründungen

Auf die Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag erhalten: _____ Euro

4. Buchungs-/KLR- Daten				
Anordnungsstelle	Erweiterung	Kapitel	Titel <input type="checkbox"/> 52701 <input type="checkbox"/>	Titelzusatz
Budget- Nr.		Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
KLR Verfahren		Buchungskreis		
Kostenart	Kostenstelle		Kostenträger	
KLR Info1	KLR Info2		KLR Info3	
<input type="checkbox"/> Kostenübernahme durch Dritte:				

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 Reisekostenvergütungen zu berechnen.

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 die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben hier und auf den folgenden Seiten. Die geltend gemachten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.

Ort, Datum	Persönliche Unterschrift
------------	--------------------------

Name:	Personalnummer:
--------------	------------------------

Datum	Reiseart/-grund	Reisezeiten	Geschäftszeiten	Verkehrsmittel	Km oder Kosten	Sonstige unentgeltlich ¹ oder entgeltlich ² zur Verfügung gestellte Verpflegung	Nebenkosten
1.		Beginn: ab Ende: zur	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR
				Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		
2.		Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. ... <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR
				Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		
3.		Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. ... <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR
				Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		
4.		Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. ... <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR
				Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		
5.		Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. ... <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR
				Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		
6.		Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. ... <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR
				Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		

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

2 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.

Name:	Personalnummer:
--------------	------------------------

Datum	Reiseart/-grund	Reisezeiten	Geschäftszeiten	Verkehrsmittel	Km oder Kosten	Sonstige unentgeltliche ³ oder entgeltliche ⁴ zur Verfügung gestellte Verpflegung	Nebenkosten
7.		Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. ... <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR
				Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:		
8.		Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. ... <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR
9.		Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. ... <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR
10.		Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. ... <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR
11.		Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	Begr.:		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> unentgelt. ... <input type="checkbox"/> entgeltliche Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück Kosten EUR <input type="checkbox"/> Mittagessen Kosten EUR <input type="checkbox"/> Abendessen Kosten: EUR	EUR EUR EUR

Sonstige Bemerkungen:

³ Eine unentgeltliche Verpflegung liegt vor, wenn die Kosten von Amts wegen direkt übernommen werden.
⁴ 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.