Erstattungsantrag Reisekosten für Schülerfahrten

☐ Schul- und Studienfahrten/Fachexkursionen ☐ Schulskikurs ☐ Schullandheimaufenthalt

☐ Schülerwanderung ☐ auswärtiges Schulsportfest ☐ Internationaler Schüleraustausch

☐ Jugendherberge ☐

Landesamt für Finanzen
Bitte auswählen!

Eingangsstempel

1. Persönliche Angaben[1]

Name	Vorname	Personalnummer
Dienstbezeichnung/Besoldungsgruppe	E- Mail- Adresse:	
Wohnanschrift		Telefon (privat)
Dienststelle (Schule)		Telefon (dienstlich)
Regierungsbezirk ...		Schulamtsbezirk (bei Volksschulen)

2. Falls kein Beamten- oder Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Bayern besteht[2]

SteuerID (11stellig):	Geburtsdatum:
Ich stimme der Zusendung der Reisekostenabrechnung per E- Mail zu: ☐ ja ☐ nein	

IBAN

Kontoverbindungen in **Deutschland immer 22 Stellen**, sonstige Länder 15 bis max. 34 Stellen

BIC Kreditinstitut:

3. Reisegrund und Reiseverlauf

Die Dienstreisegenehmigung ist beizulegen. Auslandsreisen von Lehrkräften der Grund- und Mittelschulen müssen über das zuständige Schulamt von der zuständigen Regierung genehmigt werden.

Reisezweck	Geschäftsort(e), ggf. bitte Land (Auslandreise) angeben	
Reisebeginn (Datum)	Reisebeginn (Uhrzeit)	
Reiseende (Datum)	Reiseende (Uhrzeit)	
bei Auslandsreise Einreisedatum: weiteres Einreisedatum:[3]	Uhrzeit Uhrzeit	☐ Grenzübertritt ☐ Flugreise (Landung)
bei Auslandsreise Ausreisedatum: weiteres Ausreisedatum:	Uhrzeit Uhrzeit	☐ Grenzübertritt ☐ Flugreise (Landung)

1) Der Antrag auf Reisekosten muss innerhalb der Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der zuständigen Behörde eingehen.
2) Bei Beamten- oder Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Bayern erfolgt die Überweisung auf das Bezügekonto.
3) Bei Auslandsreisen durch mehrere Länder (z.B. bei einer Alpenüberquerung) sind zur Berechnung Angaben zur Einreise bzw. Ausreise im jeweiligen Land notwendig. Bitte schildern Sie ggf. kurz den Reiseverlauf im Bemerkungsfeld Nr. 9.

Abfahrt von ☐ Dienststelle ☐ Wohnort ☐ anderer Ort:	Rückreise zu ☐ Dienststelle ☐ Wohnort ☐ anderer Ort:

4. Verkehrsmittel (Angaben zu **Pauschalreisepreis** oder **Freiplatz** siehe Nr. 7)

Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (selbst beschafft)	Kosten
☐ Bus ☐ U- Bahn S- Bahn etc. ☐	EUR EUR EUR
☐ Bahn: ☐ 1. Klasse ☐ 2. Klasse ☐ Deutschlandticket (Kosten im Abrechnungsmonat)	EUR EUR
☐ Sitzplatzreservierung	EUR

Ich besitze eine Bahncard ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100 ☐ 1. Klasse ☐ 2. Klasse ☐ ein Deutschlandticket ☐ eine Zeitfahrkarte/Verbundticket für:	gültig bis: ☐ privat beschafft ☐ dienstlich beschafft
☐ freie Beförderung im Nahverkehr (z.B. Schwerbehinderung mit Merkzeichen G)	

Eigenes Fahrzeug	**km (gesamt)**
☐ Pkw ☐ anderes Verkehrsmittel: ☐ mit triftigen Gründen ☐ ohne triftige Gründe Die Benutzung des privaten KFZ ist für Schülerfahrten grundsätzlich nicht vorgesehen (Ziff. 6.3 der KMBek vom 09.07.2010, KWMBl. S. 204/2010). **Werden im Ausnahmefall private Kfz benutzt, ist dies in der Dienstreisegenehmigung von der Schulleitung ausdrücklich zu gestatten und wegen des grundsätzlichen Ausschlusses auch zu begründen**.	
Erläuterung der Fahrkilometer (z.B. Umweg), Angabe von triftigen Gründen, Begründungen	

Ich habe folgende Personen im eigenen Pkw mitgenommen:

Name, Vorname	Dienststelle	von/nach	km

Flugzeug (mit Angaben zur CO_2 - Kompensation)		**Kosten**
Beförderungsklasse Flugzeug: **Bitte auswählen...**		EUR
von Flughafen (Ort; Code)	gestellte Mahlzeiten im Flugzeug ☐ Frühstück, ☐ Mittagessen ☐ Abendessen	zum Flughafen (Ort; Code)
von Flughafen (Ort; Code)	gestellte Mahlzeiten im Flugzeug ☐ Frühstück, ☐ Mittagessen ☐ Abendessen	zum Flughafen (Ort; Code)

Sonstiges Verkehrsmittel	**Kosten**
☐ Taxi ☐ Mietwagen ☐ sonstiges Verkehrsmittel Begründung[4]:	EUR

5. Unterkunft (Angaben zu **Pauschalreisepreis** oder **Freiplatz** siehe Nr. 7)

Übernachtung von (Datum)	bis (Datum)
ggf. Übernachtung im Beförderungsmittel (z.B. DB, Flugzeug)/Nachtarbeit am	
☐ unentgeltliche Unterkunft ☐ private Übernachtung	
Die Rechnung lautet auf ☐ den Dienstherrn ☐ auf den eigenen Namen	

Gesamtkosten:	Die Hotelrechnung beinhaltet
_____ EUR	■ Übernachtungskosten i.H.v. EUR pro Nacht
_____ Anzahl Nächte	■ Verpflegungskosten i.H.v. EUR pro Tag

Folgende Leistungen wurden durch die Übernachtungskosten abgedeckt:

☐ keine Verpflegungskosten ☐ Frühstück ☐ Mittagessen ☐ Abendessen ☐ Halbpension ☐ Vollpension

beginnt am: mit ☐ Frühstück ☐ Mittagessen ☐ Abendessen

endet am: mit ☐ Frühstück ☐ Mittagessen ☐ Abendessen

4) bei Taxikosten/Mietwagen/sonstiges VKM bitte Notwendigkeit begründen

weitere auf der Rechnung aufgeführte Kosten	EUR EUR
ggf. Begründung für erhöhte Übernachtungskosten:	

6. Sonstige unentgeltlich oder entgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung (nicht in Nummer 5 enthalten!)

Wurde Ihnen eine unentgeltliche oder entgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt?
☐ nein ☐ unentgeltliche Verpflegung[5] bestehend aus ☐ Frühstück, ☐ Mittagessen ☐ Abendessen
☐ entgeltliche Verpflegung[6] bestehend aus:
☐ Frühstück Kosten/Entgelt: EUR
☐ Mittagessen Kosten/Entgelt: EUR
☐ Abendessen Kosten/Entgelt: EUR

beginnt am:	mit ...	endet am:	mit ...

7. Pauschalreisepreis und/oder Freiplatz (nicht in den Nummern 4 bis 6 enthalten!)

Vom Antragsteller **tatsächlich verauslagter Pauschalreisepreis**	EUR

Folgende Leistungen wurden durch den **Pauschalreisepreis** abgedeckt:
☐ Fahrkosten ☐ Unterkunft ☐ Frühstück ☐ Halbpension ☐ Vollpension ☐ keine Verpflegung ☐

beginnt am:	mit ...	endet am:	mit ...

Freiplatz
Inanspruchnahme eines ☐ vollen ☐ anteiligen **Freiplatzes** für:
☐ Fahrkosten ☐ Unterkunft ☐ Frühstück ☐ Halbpension ☐ Vollpension ☐

8. Nebenkosten

Datum:	Art der Nebenkosten:[7]	Kosten:
	...	EUR
	...	EUR
	...	EUR
	...	EUR
	...	EUR
	...	EUR

9. Bemerkungen/Begründungen

Auf die Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag erhalten:	EUR

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. Die geltend gemachten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.

Ort, Datum	Persönliche Unterschrift

Drucken

5) Eine unentgeltliche Verpflegung liegt vor, wenn die Kosten von Amts wegen direkt übernommen werden.
6) Eine entgeltliche Zurverfügungstellung durch den Dienstherren 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.
7 Die Begleitpersonen müssen selbst einen eigenen Reiseantrag stellen.