Erstattungsantrag Reisekosten (Sammelabrechnung eintägige Reisen)

Bitte auswählen!

Eingangsstempel

1. Persönliche Angaben

Name	Vorname	Personalnummer
Dienstbezeichnung/Besoldungsgruppe	Sachgebiet/Referat/Abteilung	E- Mail- Adresse:
Wohnanschrift		Telefon (privat)
Dienststelle/Stammschule		Telefon (dienstlich)

Im Schuldienst:
☐ Beratungslehrer ☐ Schulpsychologe
☐ Evaluator im Schuldienst ☐ 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: ☐ ja ☐ nein

IBAN

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

BIC Kreditinstitut:

3. Bemerkungen/Begründungen

Auf die Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag erhalten: Euro

4. Buchungs-/KLR- Daten

Anordnungsstelle	Erweiterung	Kapitel	Titel ☐ 52701 ☐	Titelzusatz
Budget- Nr.		Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
KLR Verfahren		Buchungskreis		
Kostenart	Kostenstelle		Kostenträger	
KLR Info1	KLR Info2		KLR Info3	
☐ 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.	Bitte wählen!	Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	... Begr.: Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ nein ☐ unentgelt. ... ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR
2.	Bitte wählen!	Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	... Begr.: Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ nein ☐ unentgelt ... ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR
3.	Bitte wählen!	Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	... Begr.: Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ nein ☐ unentgelt ... ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR
4.	Bitte wählen!	Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	... Begr.: Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ nein ☐ unentgelt ... ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR
5.	Bitte wählen!	Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	... Begr.: Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ nein ☐ unentgelt ... ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR
6.	Bitte wählen!	Beginn: ab Dienststelle Ende: zur Dienststelle	Beginn: Ende: Ort:	... Begr.: Mitnahme von (Name/Dienststelle):	Mitnahme Km:	☐ nein ☐ unentgelt ... ☐ entgeltliche Verpflegung: ☐ Frühstück Kosten EUR ☐ Mittagessen Kosten EUR ☐ Abendessen Kosten: EUR	... EUR ... EUR EUR

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