

Erstattungsantrag Reisekosten

Landesamt für Finanzen

Eingangsstempel

| 1. Persönliche Angaben ¹ | | |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Name | Vorname | Personalnummer |
| Dienstbezeichnung/Besoldungsgruppe | Sachgebiet/Referat/Abteilung | E- Mail- Adresse: |
| Wohnanschrift | Telefon (privat) | |
| Dienststelle | Telefon (dienstlich) | |

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

BIC  Kreditinstitut:

| 3. Reisegrund und Reiseverlauf | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Dienstgang ² <input type="checkbox"/> Ausbildungsreise <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise <input type="checkbox"/> Fortbildungsgang ² <input type="checkbox"/> Vorstellungsreise <input type="checkbox"/> Personalrat/Schwerbehindertenvertreter <input type="checkbox"/> Dienstantritts-/beendigungsreise <input type="checkbox"/> Fahrt zur amtsärztlichen Untersuchung/Personalversammlung <input type="checkbox"/> | |
| Genehmigung: <input type="checkbox"/> liegt bei <input type="checkbox"/> allgemeine Genehmigung <input type="checkbox"/> ohne Genehmigung | |
| Reisezweck | Geschäftsort(e) |
| Reisebeginn (Datum) | Reisebeginn (Uhrzeit) |
| Reiseende (Datum) | Reiseende (Uhrzeit) |
| Abfahrt von <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> anderer Ort: | Rückreise zu <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> anderer Ort: |
| Ich beantrage: <input type="checkbox"/> einen vollen Feld-/Stallaufwand (mehr als 6 Std.) an folgenden Tagen: <input type="checkbox"/> einen halben Feld-/Stallaufwand (weniger als 6 Std.) an folgenden Tagen: <input type="checkbox"/> eine TP für Steueraußenprüfung/- fahndung an folgenden Tagen: | |

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).

² Dienst- oder Fortbildungsgang am Wohnort oder Dienstort

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|---|--------------------|
| 4. Verkehrsmittel | | | | |
| <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Fahrkarte von Dienststelle <input type="checkbox"/> Fahrkarte von Reiseservice zur Verfügung gestellt | | | | |
| Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (selbst beschafft) | | | | Kosten |
| <input type="checkbox"/> Bus, U- Bahn, S- Bahn etc. | | | | EUR EUR |
| <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> 1. Klasse <input type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> mit Großkundenrabatt <input type="checkbox"/> Sitzplatzreservierung <input type="checkbox"/> Deutschlandticket (Kosten im Abrechnungsmonat) | | | | EUR EUR EUR |
| Ich besitze eine Bahncard <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/> 1. Klasse <input type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> ein Deutschlandticket <input type="checkbox"/> eine Zeitfahrkarte für: | | | gültig bis: <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> dienstlich beschafft | |
| <input type="checkbox"/> freie Beförderung im Nahverkehr (z.B. Schwerbehinderung mit Merkzeichen G) | | | | |
| Eigenes Fahrzeug | | | | Km (gesamt) |
| <input type="checkbox"/> Pkw <input type="checkbox"/> Moped oder Mofa <input type="checkbox"/> Fahrrad/E- Bike <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> mit triftigen Gründen <input type="checkbox"/> ohne triftige Gründe | | | | |
| Erläuterung der Fahrkilometer (z.B. bei Umweg), Angabe von triftigen Gründen, Begründungen | | | | |
| <input type="checkbox"/> Ich wurde mitgenommen von ggf. Dienststelle des Fahrers | | | | EUR |
| Flugzeug (mit Angaben zur CO₂ - Kompensation) | | | | Kosten |
| Beförderungsklasse Flugzeug: | | | | EUR |
| von Flughafen (Ort; Code) | gestellte Mahlzeiten im Flugzeug <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen | zum Flughafen (Ort; Code) | | |
| von Flughafen (Ort; Code) ³ | gestellte Mahlzeiten im Flugzeug <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen | zum Flughafen (Ort; Code) | | |
| Sonstiges Verkehrsmittel | | | | Kosten |
| <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> sonstiges Verkehrsmittel Begründung ⁴ : | | | | EUR |
| 5. Ich habe folgende Personen <input type="checkbox"/> im eigenen Pkw oder <input type="checkbox"/> auf dem Motorrad mitgenommen | | | | |
| Name, Vorname | Dienststelle | von | nach | Km |
| | | | | |
| 6. Unterkunft | | | | |
| Übernachtung von (Datum) | | bis (Datum) | | |
| ggf. Übernachtung im Beförderungsmittel (z.B. DB, Flugzeug)/Nachtarbeit am | | | | |
| <input type="checkbox"/> unentgeltliche Unterkunft <input type="checkbox"/> von Dienststelle/Reiseservice bezahlt <input type="checkbox"/> private Übernachtung | | | | |
| <input type="checkbox"/> selbst bezahlt: Die Rechnung lautet auf <input type="checkbox"/> den Dienstherrn <input type="checkbox"/> auf den eigenen Namen | | | | |
| Gesamtkosten | | Übernachtungskosten pro Nacht | | |
| <input type="checkbox"/> Frühstückskosten ⁵ pro Tag: | | <input type="checkbox"/> | | |
| weitere auf der Rechnung aufgeführte Kosten | | | | EUR EUR |
| Begründung für erhöhte Übernachtungskosten | | | | |

3 Eingabefeld für ggf. weitere Flüge

4 Bei Taxikosten/Mietwagen/sonstiges VKM bitte Notwendigkeit begründen!

5 Verpflegungskosten auf Hotelrechnung aufgeführt

7. Sonstige unentgeltliche⁶ oder entgeltliche⁷ zur Verfügung gestellte Verpflegung (nicht in Nummer 6 enthalten!)

Wurde Ihnen eine unentgeltliche oder entgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt?

nein

unentgeltliche Verpflegung bestehend aus Frühstück Mittagessen Abendessen

entgeltliche Verpflegung bestehend aus:

| | | |
|--------------------------------------|-----------------|-----|
| <input type="checkbox"/> Frühstück | Kosten/Entgelt: | EUR |
| <input type="checkbox"/> Mittagessen | Kosten/Entgelt: | EUR |
| <input type="checkbox"/> Abendessen | Kosten/Entgelt: | EUR |

beginnt am: _____ mit _____ endet am: _____ mit _____

8. Auslandsaufenthalt

Land (Bitte genaue Region/Stadt angeben): _____

| | | | |
|---------------------|---------|---|--|
| Einreisetag (Datum) | Uhrzeit | <input type="checkbox"/> Grenzübertritt | <input type="checkbox"/> Flugreise (Landung) |
| Ausreisetag (Datum) | Uhrzeit | <input type="checkbox"/> Grenzübertritt | <input type="checkbox"/> Flugreise (Landung) |

Bemerkung _____

9. Privataufenthalt

| | |
|-----------|---------|
| von Datum | Uhrzeit |
| bis Datum | Uhrzeit |

Bemerkung _____

10. Nebenkosten

| | | |
|--------|----------------------|---------|
| Datum: | Art der Nebenkosten: | Kosten: |
| | | EUR |
| | | EUR |
| | | EUR |

11. Bemerkungen/Begründungen

Auf die Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag erhalten: _____ EUR

12. Buchungs-/KLR- Daten

| | | | | |
|------------------|--------------|---------------|--------------------------------------|-------------|
| Anordnungsstelle | Erweiterung | Kapitel | Titel <input type="checkbox"/> 52701 | Titelzusatz |
| | | | <input type="checkbox"/> | |
| 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. Die geltend gemachten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.

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

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

7 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.