

# Erstattungsantrag Reisekosten für mehrtägige Seminarveranstaltungen (Lehrer- Ausbildung)

Studienreferendar:  Gymnasium  Realschule  berufliche Schulen  Förderschulen  
 Fachlehreranwärter  Förderlehreranwärter  Lehramtsanwärter

Landesamt für Finanzen  
Dienststelle

**Hinweis:** Erstattungsanträge für Reisen anlässlich des Beginns und der Beendigung des 2. Ausbildungsabschnitts sind einzureichen:

- Regierungsbezirk Mittelfranken: LfF Dienststelle Weiden, ZAST Reisekosten, Postfach 27 53, 92617 Weiden
- alle anderen Regierungsbezirke: LfF Dienststelle Landshut, ZAST Straubing, Postfach 1 53, 94301 Straubing
- Erstattungsanträge für die erste Dienstantrittsreise (Einstellung) und alle Ausbildungsreisen richten Sie bitte an das LfF Dienststelle Ansbach, ZAST Ansbach, Postfach 19 51, 91510 Ansbach

Anlagen:

Persönliche Angaben:		
Name	Vorname	Dienstbezeichnung
tagsüber telefonisch erreichbar:	Organisationsnummer	Personalnummer
Wohnanschrift (Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer):	ggf. Zweitwohnsitz (PLZ, Ort, Straße, Hausnummer):	
Einsatz-/Ausbildungsschule (bitte Name, PLZ, Ort, Straße, Hausnummer)	Seminarschule (bitte Name, PLZ, Ort, Straße, Hausnummer)	

Bankverbindung (vom Bezügekonto abweichende Bankverbindung):

IBAN	BIC
Ich stimme der Zusendung der Reisekostenabrechnung per E- Mail zu: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, E- Mail- Adresse:	

## 1. Erklärung des Antragstellers:

Ich befinde mich im 1.  2.  3.  Ausbildungsabschnitt.

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

Die Fahrten erfolgten mit privatem Verkehrsmittel  ohne  mit triftigen Gründen

Angabe der Gründe:	
Ort, Datum	Unterschrift des Antragstellers

## 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](mailto:datenschutzanfrage@lff.bayern.de)).

Wir verarbeiten Ihre Daten, um Ihre beantragte Reisekostenvergütung abzurechnen.

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

## 2. Bestätigung des Seminarleiters/Leiters der Seminarschule

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

Ort, Datum	Unterschrift des Seminarleiters/Leiters der Seminarschule oder des Schulleiters
------------	---

Angaben zur Buchung:					
Kapitel:	Titel:	AOST-Erw.:	E1:	E2:	E3:

Reiseerläuterung:	Anreisetag (Anreise am Vortag)	1. Seminartag		2. Seminartag		3. Seminartag	
		Anreise	Rückreise	Anreise	Rückreise	Anreise	Rückreise
Datum							
Ort der Abfahrt							
Ort der Ankunft							
Uhrzeit - Abfahrt							
Uhrzeit - Ankunft							
Uhrz.- Beginn Seminar	/	/	/	/	/	/	/
Uhrz.- Ende Seminar	/	/	/	/	/	/	/
Privates Verk. Mittel Pkw Sonstiges:							
gefahrte km:							
Mitnahme aus dienstlichen Grün- den mitgenommene Personen Namen: von ... (PLZ, Ort)							
bis ... (PLZ, Ort)							
Mitnahme - km:							
Mitfahrt: Ich bin mitgefahren bei (Name)							
Öffentl. Verkehrsmittel Kosten der Fahrkarte							
bezahlte Klasse							
genutzte Rabatte:							
Großkundenrabatt							
Bahncard							
Verbund							
Wochen- /Monatskarte							
Sonstige Rabatte:							
Nebenkosten: (bitte unten erläutern)							
von Amts wegen unent- geltlich erhaltene(s):	<input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen	<input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen	<input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen	<input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen	<input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen	<input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen	<input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen

<b>Übernachtung:</b>			
Übernachtungen in Hotel/ Pension <input type="checkbox"/> ja	Anzahl:	<input type="checkbox"/> nein	
nachgewiesene Kosten (Gesamtpreis):	€	davon Kosten für Frühstück:	€
Die Rechnung ist ausgestellt auf	<input type="checkbox"/> Arbeitgeber/Schule	<input type="checkbox"/> Antragsteller	
Übernachtung in eigener Wohnung/ bei den Eltern:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> bei Freunden/Bekanntem

<b>Erläuterungen des Antragstellers:</b>