

Erstattungsantrag Reisekosten für Arbeitsgemeinschaften der Rechtsreferendare

Landesamt für Finanzen
 Dienststelle Weiden
 Postfach 2753
 92617 Weiden in der OPf.

Eingangsstempel des LfF

| Persönliche Angaben | | | |
|---------------------------------|-------------------|--|-------------|
| Name, Vorname | | Personalnummer | |
| PLZ | Wohnort | Straße | |
| Einstellungsdatum | Dienstbezeichnung | private Telefonnummer (ggf. für Rückfragen) | |
| E- Mail- Adresse für Rückfragen | | Telefonnummer | Nebenstelle |
| Ausbildungsstelle | | Dienstvorgesetzter <input type="checkbox"/> Präsident LG/Präsident AG <input type="checkbox"/> Regierung | |

Überweisungen erfolgen grundsätzlich auf das Bezügekonto.

| Bezug von Trennungsgeld | | | |
|--------------------------------|-----|---|--|
| Ich erhalte für die Zeit von | bis | <input type="checkbox"/> Trennungsreisegeld €/tgl. | <input type="checkbox"/> Trennungstagegeld €/tgl. |

| Reisekostenvergütung für die Teilnahme an: | | |
|--|--|--|
| Der Arbeitsgemeinschaft ¹ | | Erfolgte die Zuweisung an die Ausbildungsstelle ausschließlich auf eigenen Wunsch? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja |
| <input type="checkbox"/> 1 Justiz ² | <input type="checkbox"/> 2 Verwaltung ³ | |
| <input type="checkbox"/> 3 A Anwalt-Justiz- Vertiefung | <input type="checkbox"/> 3 B Anwalt-Justiz- Vertiefung | |
| <input type="checkbox"/> 3 W (EVD Justiz) bei dem Landgericht | <input type="checkbox"/> 4 W (EVD Verwaltung) bei der Regierung | |
| <input type="checkbox"/> 4 im Berufsfeld Nr. | bei | |

| Anlagen: | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Aufnahmeschreiben ⁴ | <input type="checkbox"/> Zuweisungsschreiben ⁵ | <input type="checkbox"/> |
| Für die Zeit vom | bis | werden folgende Reisekosten (siehe Seite 3) geltend gemacht (siehe Aufstellung ⁶). |

Hinweise zum Antrag:

¹ Für die Einführungslehrgänge in der Zivilstation, der Strafrechtsstation, der Verwaltungsstation und der Rechtsanwaltpflichtstation sowie für den Arbeitsrechtslehrgang und den Steuerrechtslehrgang werden Reisekosten gewährt, da sie Teil der Arbeitsgemeinschaften sind.

² siehe Nr. 3

³ Rechtsreferendare, die sich in der viermonatigen Verwaltungsstation befinden, dürfen nur Fahrten zu den Arbeitsgemeinschaften 2 Verwaltung und 1 Justiz geltend machen, die in dieser viermonatigen Zeit durchgeführt werden, da diese Fahrten nicht über die jeweiligen Landgerichte, wie alle anderen Stationen, sondern über die zuständigen Regierungen abgerechnet werden.

⁴ Beim erstmaligen Antrag ist eine Kopie des Aufnahmeschreibens des Präsidenten des Oberlandesgerichts in den Vorbereitungsdienst der Rechtsreferendare beizufügen.

⁵ Eine Kopie des Schreibens des Präs.OLG/der Regierung über die Zuweisung zur Ausbildungsstation/Arbeitsgemeinschaft im Ausbildungsabschnitt ist beizufügen.

⁶ Reisekosten für Fahrten zu den Arbeitsgemeinschaften können nicht erstattet werden, wenn die Zuweisung an eine

Bei Benutzung eines eigenen Fahrzeugs:

Triftige Gründe bei Benutzung des eigenen Fahrzeugs⁷:

Anerkennung liegt bei Begründung:

Bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel:

Ich verfüge über eine Bahncard⁸) 25 50 100 1. Klasse 2. Klasse

gültig bis:

Ich verfüge über eine Zeitkarte für die Strecke:

gültig bis:

Die Bahncard/Zeitkarte wurde aus privaten Gründen dienstlichen Gründen (kurze Begründung notwendig) beschafft.

Ich wurde mitgenommen von:

Sonstige Angaben (z.B. zur Unterkunft, etc.):

Unentgeltliche oder entgeltliche Verpflegung:

Wurde Ihnen vom Dienstherrn 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

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 Ihre beantragte Reisekostenvergütung 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 beantragten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.

Ort, Datum

Unterschrift

Ausbildungsstelle ausschließlich auf eigenen Wunsch erfolgt ist und hierdurch zusätzliche Reisekosten entstehen. Insoweit wird auf Nr. 1.10.1 RUTVollzBek bzw. 5.2.2 VV- InnRUT hingewiesen.

⁷ Triftige Gründe im Sinne des Art. 6 Abs. 1 BayRKG sind nur gegeben, wenn mindestens zwei Reisende mit Anspruch auf Wegstreckenentschädigung ein Fahrzeug gemeinsam benutzen.

⁸ Für die Genehmigung einer Bahncard 50 Klasse 2 ist das Landgericht der zuständige Ansprechpartner, während der Verwaltungsstation sowie des Pflichtwahlpraktikums in den Berufsfeldern 2, 4, 5 und 7 die jeweilige Regierung.

Aufstellung Reisekosten Arbeitsgemeinschaften für Rechtsreferendare

Anlage zum Antrag vom

Die nachfolgend aufgeführten Fahrten wurden durchgeführt zum Besuch von Pflichtveranstaltungen der Arbeitsgemeinschaften für Rechtsreferendare: ⁹

| Nr. | Datum | Abfahrt Wohnung Uhrzeit | Beginn der AG Uhrzeit | Ende der AG Uhrzeit | Ankunft Wohnung Uhrzeit | PKW | Anderes Fahrzeug | Km ¹⁰ | Öffentliche VKM Fahrkosten (Belege bitte beifügen) ¹¹ | Neben- kosten | Geschäftsort (Adresse) | Bestätigung AG- Leiter Amtsbez. (zu Spalte 2,4,5,12) | Mitgenommene Personen | |
|-----|-------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------|---|------------------|---------------------------|--|--|----------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Name, Dienstbezeichnung von (PLZ, Ort) bis (PLZ, Ort) | Mit- nahme- km |
| 1 | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |

Gesamtkilometer:

Hinweise zum Antrag:

⁹ Für jede Fahrt ist das Datum der Reise, die Abfahrts- und Rückkehrzeit, die gesamten gefahrenen Kilometer mit dem PKW hin und zurück, sowie der Geschäftsort (in der Regel der Ort der Arbeitsgemeinschaft), bei Mitnahme von Personen ist die Personenanzahl und die gemeinsam gefahrenen Kilometer anzugeben und vom jeweiligen Arbeitsgemeinschaftsleiter unterschreiben zu lassen. Erstattet wird immer nur die kürzeste Fahrstrecke laut Routenplaner. Wird die Reise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden höchstens die Fahrkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststelle angefallen wären.

¹⁰ Ist der/die Reisende nicht selbst, sondern bei Kollegen(-innen) mitgefahren, sind keine Kilometerangaben zu machen, sondern es ist nur anzugeben: „mitgefahren bei z.B. Herrn Mustermann“

¹¹ Wurde die Reise mit der Bahn durchgeführt, werden die Kosten für die Bahnfahrt hin und zurückerstattet. Bitte in diesem Fall keine Kilometer angeben.