

Antrag auf Erstattung des Auslagenersatzes nach Art. 12 BayUKG VERBLEIB AM NEUEN DIENSTORT

Eingangsstempel der Poststelle

Landesamt für Finanzen

1. Persönliche Angaben			
Familienname	Vorname	Organisationsnummer	Personalnummer
Straße	Postleitzahl	Wohnort	
Bitte für Rückfragen angeben:	Tel.- Nr. (Dienststelle):	Tel.- Nr. (Privat):	
Ich stimme dem Versand des Bescheids per E- Mail zu: ☐ nein ☐ ja E- Mail- Adresse:			
Abrechnungsmonat (i. d. R. voller Kalendermonat):			Anzahl Anlagen:

Bankverbindung (vom Bezügekonto abweichende Bankverbindung):

IBAN						BIC

2. Allgemeine Angaben:	
Der Auslagenersatz wurde durch folgende Dienststelle gewährt:	mit Schreiben vom, Aktenzeichen
Bezeichnung und Anschrift der neuen Dienststelle:	Bezeichnung und Anschrift der bisherigen Dienststelle:

Angaben zur Wegstrecke von der Wohnung zur **bisherigen** Dienststelle:

Die kürzeste verkehrsmäßige Straßenverbindung zur bisherigen Dienststelle beträgt (einfach):	km
--	----

Die Wegstrecke zur bisherigen Dienststelle habe ich überwiegend zurückgelegt:

von	nach	Kilometer	Fußweg, Verkehrsmittel

3. Folgende Aufwendungen sind tatsächlich entstanden:	
Haben Sie Ihre Wohnung mit eigenem Hausstand beibehalten? ☐ ja ☐ nein	
☐ Ich habe an meinem neuen Dienort unter der Woche übernachtet.	
Änderungen der Voraussetzungen zur Genehmigung bzw. zu vorhergehenden Abrechnungen (Umzug, Fahrgemeinschaften usw.) sind ☐ nicht eingetreten ☐ wie folgt eingetreten:	

3.1 Auswärtiger Verbleib am neuen Dienstort:		
Im Abrechnungszeitraum habe ich eine Unterkunft am neuen Dienstort angemietet ☐ nein ☐ ja, Adresse:		
Unterkunftskosten/Kaltniete:	€	Bitte Belege beifügen (z.B. Mietvertrag, Kontoauszüge o.ä.)
Anzahl der tatsächlichen Übernachtungen (Nächte):		

3.2 Steuerliche Verpflegungspauschalen und Familienheimfahrten
Verpflegungspauschalen gemäß § 9 Abs. 4a EStG bei Verbleib am neuen Dienstort und der Beibehaltung der bisherigen Familienwohnung Erstattung von Familienheimfahrten zum Wohnort
Heimfahrten an den Wohnort am (Datum):

Kalendertag	Abfahrt Dienstort (Uhrzeit)	Ankunft Wohnung (Uhrzeit)	Abfahrt Wohnung (Uhrzeit)	Ankunft Dienstort (Uhrzeit)	Ich hielt mich für mindestens vier Wochen nicht am neuen Dienstort auf. Unterbrechungsgrund und Zeitraum (Eine Unterbrechung von mindestens 4 Wochen führt zu einem Neubeginn der Drei-Monatsfrist):
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

3.3 Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel

BahnCard vorhanden? ☐ nein ☐ Ja, von _____ bis _____

tatsächlich benutzte Wagenklasse: ☐ 1. Klasse ☐ 2. Klasse

☐ Jahres- ☐ Monats- ☐ Wochenkarte ☐ Einzelfahrkarte - Bitte Belege (Fahrkarten) beifügen -

von	nach	Verkehrsmittel	Betrag

3.4 Benutzung des eigenen Fahrzeuges zur neuen Dienststelle

Die kürzeste verkehrsübliche Straßenverbindung(einfach) zur neuen Dienststelle beträgt:

km

Benutztes Fahrzeug:

Tatsächlich mit eigenem Fahrzeug gefahrene Wegstrecke (nicht in Punkt 3.5 enthalten)

☐ Hin- und Rückfahrt: _____ km x _____ Tage

☐ Einzelfahrt: (nur Hin - oder Rückfahrt): _____ km x _____ Tage

Angabe triftiger Gründe für die Benutzung eigener KFZ (Begründung und ggf. Nachweise beifügen):

3.5 Benutzung des eigenen Fahrzeuges im Rahmen von Fahrgemeinschaften zur neuen Dienststelle

Ich habe eine Fahrgemeinschaft gebildet: ☐ nein

☐ ja, mit folgenden Personen: Name, Vorname und Dienststelle:

Dabei wurden folgende Treffpunkte vereinbart:

Adresse Treffpunkt 1:

Adresse Treffpunkt 2:

Adresse Treffpunkt 3:

☐ Hin- und Rückfahrt nur zum Treffpunkt:

zum Treffpunkt 1: _____ km x _____ Tage

zum Treffpunkt 2: _____ km x _____ Tage

zum Treffpunkt 3: _____ km x _____ Tage

☐ Hin- und Rückfahrt zur neuen Dienststelle:

über Treffpunkt 1 zur Dienststelle: _____ km x _____ Tage

über Treffpunkt 2 zur Dienststelle: _____ km x _____ Tage

über Treffpunkt 3 zur Dienststelle: _____ km x _____ Tage

☐ Einzelfahrt (nur Hin- oder Rückfahrt): _____ km x _____ Tage

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 den von Ihnen beantragten Auslagenersatz abzurechen.

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, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers