

Reisekosten für regelmäßige Einsätze von Lehrkräften und Beschäftigten in der Schulverwaltung außerhalb der Stammschule (Vereinfachter Erstattungsantrag)

Landesamt für Finanzen
Dienststelle Ansbach
Postfach 19 51
91510 Ansbach

1. Persönliche Angaben

Name	Vorname	Personalnummer
Dienstbezeichnung/Besoldungsgruppe	E-Mail-Adresse (ggf. für Rückfragen):	
Wohnanschrift (WO)		telefonisch erreichbar:
Stammschule (DO) - bitte Name, PLZ, Ort	ggf. Schulamtsbezirk	Regierungsbezirk

2. regelmäßige Einsätze außerhalb der Stammschule

Sollten Sie weitere Schulstandorte anfahren, nutzen Sie zu deren Auflistung bitte eine geeignete Anlage!

Schule des Zweiteinsatzes (bitte Name, PLZ, Ortsangabe)

DO1:	DO2:
DO3:	DO4:
DO5:	DO6:
DO7:	DO8:
DO9:	DO10:
Falls für Reisen mit privatem Verkehrsmittel triftige Gründe beansprucht werden, bitte Angabe der Gründe:	

3. Angaben zur Einsatzverteilung:

Tag	Reiseverlauf z.B. WO > DO1 > DO	Zeiten vom WO / DO abwesend	Dauer des Dienstgeschäftes am weiteren Schulort	Entfernung in km a: hin b: zurück	Fahrkosten bei Benutzung öffentlichen Verkehrsmittel
Mo					
Di					
Mi					
Do					
Fr					

Dem Antrag ist eine von der **Schulleitung / Schulamt bestätigte** Kopie des Dienst- / Stundenplanes beizufügen. Bitte nächste Seite beachten!

- ☐ Ich habe keine unentgeltlich oder entgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung durch den Dienstherrn erhalten.
 Vom Dienstherrn unentgeltlich¹ oder entgeltlich² zur Verfügung gestellte Verpflegung:
- ☐ unentgeltliche Verpflegung bestehend aus
- ☐ entgeltliche Verpflegung:
- | | | |
|---|-----|---------------|
| ☐ Frühstück Kosten | EUR | für Reise am: |
| ☐ Mittagessen Kosten | EUR | für Reise am: |
| ☐ Abendessen Kosten: | EUR | für Reise am: |

4. Antrag auf vereinfachte Abrechnung

Die Angaben zu Reiseverlauf, Zeiten, Dauer des Dienstgeschäfts, Entfernung und Fahrkosten unter Nr. 3 sind für folgende Wochen **identisch**. Ich beantrage deshalb die Abrechnung der Reisekostenvergütung für diese Wochen – unter Berücksichtigung der Fehltage nach Nr. 5 – identisch durchzuführen.

Angabe der Kalenderwoche (z.B. KW 10) oder Datum von **bis** (max. 16 Wochen möglich)

1. Woche	2. Woche	3. Woche	4. Woche
5. Woche	6. Woche	7. Woche	8. Woche
9. Woche	10. Woche	11. Woche	12. Woche
13. Woche	14. Woche	15. Woche	16. Woche

5. Fehltage

An folgenden Tagen wurden die vorgenannten Einsätze nicht wie angegeben durchgeführt:
Wochentag + Datum

Hinweis der Abrechnungsstelle

Dieses Formular dient ausschließlich zur vereinfachten Abrechnung der Reisekostenvergütungen für Dienstreisen **identischer, bereits abgeleiteter Schulwochen**.

- Beachten Sie die die Antragsfrist von sechs Monaten gem. Art. 3 Abs. 5 BayRKG.³
- Bei unregelmäßiger Einsatzverteilung verwenden Sie bitte das Formular R004
- Sofern sich der Dienst-/Stundenplan ändert, wird ein neuer Antrag nach den geänderten Verhältnissen erforderlich.

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 Reisekosten abzurechnen.

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 auf Dienstpflicht die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner hier gemachten Angaben. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.

Ort, Datum	Unterschrift des Antragstellers
------------	---------------------------------

Angaben zur Buchung:

Anordnungsstelle	Erweiterung	Kapitel	Titel	Titelzusatz
Budget- Nr.		Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3

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.

³ Der Antrag auf Reisekostenvergütung muss innerhalb der Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der zuständigen Behörde eingehen (Nr. 3.5.1 VV BayRKG). Die Frist beginnt jeweils mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstgangs.