

Erstattungsantrag Reisekosten für Arbeitsgemeinschaften der Rechtsreferendare

Landesamt für Finanzen
 Dienststelle Regensburg
 Bearbeitungsstelle Weiden
 Zur Centralwerkstätte 11a
 92637 Weiden i.d. OPf.

Name, Vorname					Dienstbezeichnung									
Einstellungsdatum		Geburtsdatum		Organisationsnummer der Bezügestelle					Personalnummer					
Wohnanschrift											Telefonnummer			
Dienstvorgesetzter														
<input type="checkbox"/> PräsLG/PräsAG					<input type="checkbox"/> Regierung von									
Ausbildungsstelle					Telefonnummer					Nebenstelle				
Bankverbindung IBAN					BIC									
Ich erhalte für die Zeit von _____ bis _____				<input type="checkbox"/> Trennungsreisegeld _____ €/tgl.				<input type="checkbox"/> Trennungstagegeld _____ €/tgl.						
Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung habe ich einen Vorschuss erhalten in Höhe von _____ €														
Reisekostenvergütung für die Teilnahme an														
Der Arbeitsgemeinschaft ⁽¹⁾										Erfolgte die Zuweisung an die Ausbildungsstelle ausschließlich auf eigenen Wunsch? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
<input type="checkbox"/> 1 Justiz ⁽²⁾			<input type="checkbox"/> 2 Verwaltung ⁽²⁾											
<input type="checkbox"/> 3 A Anwalt-Justiz- Vertiefung					<input type="checkbox"/> 3 B Anwalt-Justiz- Vertiefung									
<input type="checkbox"/> 3 W (EVD Justiz)					<input type="checkbox"/> 4 W (EVD Verwaltung)									
bei dem Landgericht _____					bei der Regierung von _____									
<input type="checkbox"/> 4 im Berufsfeld Nr. _____					bei _____									
Anlagen:														
<input type="checkbox"/> Aufnahmeschreiben ⁽³⁾			<input type="checkbox"/> Zuweisungsschreiben ⁽⁴⁾				<input type="checkbox"/>							
Für die Zeit vom _____ bis _____							werden folgende Reisekosten geltend gemacht (siehe Aufstellung) ⁽⁵⁾							
Triftige Gründe bei Benutzung des eigenen Fahrzeugs: ⁽⁶⁾														
<input type="checkbox"/> Anerkennung liegt bei			<input type="checkbox"/> Begründung siehe gesondertes Blatt											
Bei der Benützung öffentlicher Verkehrsmittel :														
Ich verfüge über eine Bahncard ⁽⁷⁾ <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/> 1. Klasse <input type="checkbox"/> 2. Klasse gültig bis: _____														
Ich verfüge über eine Zeitkarte für die Strecke: gültig bis: _____														
Die Bahncard/Zeitkarte wurde aus <input type="checkbox"/> privaten Gründen <input type="checkbox"/> dienstlichen Gründen (kurze Begründung notwendig) beschafft														
<input type="checkbox"/> Ich wurde mitgenommen von:														
Sonstige Angaben (z.B. zur Unterkunft, Verpflegung etc.):														
Die vorstehend bezeichneten Auslagen sind mir wirklich entstanden. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.														
Mit dem Bescheidversand der E- Mail bin ich einverstanden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein														
E-Mail- Adresse:														

Ort

Datum

Unterschrift

Aufstellung Reisekosten Arbeitsgemeinschaften für Rechtsreferendare

Anlage zum Antrag vom

Die nachfolgend aufgeführten Fahrten wurden durchgeführt zum Besuch von Pflichtveranstaltungen der Arbeitsgemeinschaften für Rechtsreferendare. ⁽⁸⁾

Nr.	Datum	Abfahrt Wohnung Uhrzeit	Beginn der AG Uhrzeit	Ende der AG Uhrzeit	Ankunft Wohnung Uhrzeit	PKW	Anderes Fahrzeug	Km ^(9, 10)	Öffentliches VKM Fahrkosten (Belege bitte beifügen) ⁽¹⁰⁾	Nebenkosten	Geschäftsort (Adresse)	Bestätigung AG- Leiter Amtsbez. (zu Spalte 2,4,5,12)	Mitgenommene Personen	
													Name, Vorname, Dienstbezeichnung von (PLZ, Ort) bis (PLZ, Ort)	Mitnahme - 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:

(Die einzelnen Punkte beziehen sich auf die hochgestellten Ziffern im Formular)

- (1) Für die Einführungslehrgänge in der Zivilstation, der Strafrechtsstation, der Verwaltungsstation und der Rechtsanwaltpflichtstation sowie für den Arbeitsrechtslehrgang und den Steuerrechtslehrgang werden Reisekosten nicht gewährt. Hier ist ein Antrag auf Bewilligung von Trennungsgeld unmittelbar nach Beendigung des Lehrgangs zu stellen.
- (2) Rechtsreferendare, die sich in der viermonatigen Verwaltungsstation befinden und Reisekosten erhalten, 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.
- (3) Beim erstmaligen Antrag ist eine Kopie des Aufnahmeschreibens des Präsidenten des Oberlandesgerichts in den Vorbereitungsdienst der Rechtsreferendare beizufügen.
- (4) Eine Kopie des Schreibens des PräsOLG/der Regierung über die Zuweisung zur Ausbildungsstation/Arbeitsgemeinschaft im Ausbildungsabschnitt ist beizufügen.
- (5) Reisekosten für Fahrten zu den Arbeitsgemeinschaften können nur erstattet werden, wenn die Arbeitsgemeinschaft nicht am Wohnort oder Dienstort stattfindet. Einschränkungen bestehen ferner in den Fällen, in denen die Zuweisung an eine Ausbildungsstelle ausschließlich auf eigenen Wunsch erfolgt ist und hierdurch zusätzliche Reisekosten entstehen. Insoweit wird auf Nr. 1.9.1 RUTVollzBek bzw. 5.2.2 VV- InnRUT hingewiesen.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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 werden immer nur die kürzesten oder schnellsten Fahrstrecken 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.
- (9) Ist der Reisende nicht selbst, sondern bei seinen Kollegen mitgefahren, sind keine Kilometerangaben zu machen, sondern ist nur anzugeben: „mitgefahren bei z.B. Herrn Mustermann“
- (10) Wurde die Reise mit der Bahn durchgeführt, werden die Kosten für die Bahnfahrt hin und zurück erstattet. Bitte in diesem Fall keine Kilometer angeben.