

Erstattungsantrag Reisekosten für Schülerfahrten

- ☐ Schul- und Studienfahrten/Fachexkursionen
 ☐ Schulsikurs
 ☐ Schullandheimaufenthalt
☐ Schülerwanderung
 ☐ auswärtiges Schulsportfest
 ☐ Jugendherberge
 ☐

Landesamt für Finanzen
Dienststelle Ansbach
Postfach 19 51
91510 Ansbach

Eingangsstempel

1. Persönliche Angaben¹

Name	Vorname	Personalnummer
Dienstbezeichnung/Besoldungsgruppe	E- Mail- Adresse:	
Wohnanschrift	Telefon (privat)	
Dienststelle (Schule)	Telefon (dienstlich)	
Regierungsbezirk ...	Schulamtsbezirk (bei Volksschulen)	

2. Falls kein Beamten- oder Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Bayern besteht²

SteuerID (11stellig):	Geburtsdatum:
Ich stimme der Zusendung der Reisekostenabrechnung per E- Mail zu: ☐ ja ☐ nein	

IBAN



Kontoverbindungen in **Deutschland immer 22 Stellen**, sonstige Länder 15 bis max. 34 Stellen

BIC



Kreditinstitut:

3. Reisegrund und Reiseverlauf

Die Dienstreisegenehmigung ist beizulegen. Auslandsreisen von Lehrkräften der Grund- und Mittelschulen müssen über das zuständige Schulamt von der zuständigen Regierung genehmigt werden.

Reisezweck	Geschäftsort(e), ggf. bitte Land (Auslandreise) angeben	
Reisebeginn (Datum)	Reisebeginn (Uhrzeit)	
Reiseende (Datum)	Reiseende (Uhrzeit)	
bei Auslandsreise Einreisedatum: weiteres Einreisedatum: ³	Uhrzeit Uhrzeit	☐ Grenzübertritt ☐ Flugreise (Landung)
bei Auslandsreise Ausreisedatum: weiteres Ausreisedatum:	Uhrzeit Uhrzeit	☐ Grenzübertritt ☐ Flugreise (Landung)

1) Der Antrag auf Reisekosten muss innerhalb der Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der zuständigen Behörde eingehen.

2) Bei Beamten- oder Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Bayern erfolgt die Überweisung auf das Bezügekonto.

3) Bei Auslandsreisen durch mehrere Länder (z.B. bei einer Alpenüberquerung) sind zur Berechnung Angaben zur Einreise bzw. Ausreise im jeweiligen Land notwendig. Bitte schildern Sie ggf. kurz den Reiseverlauf im Bemerkungsfeld Nr. 9.

Abfahrt von ☐ Dienststelle ☐ Wohnort ☐ anderer Ort:	Rückreise zu ☐ Dienststelle ☐ Wohnort ☐ anderer Ort:
---	--

4. Verkehrsmittel (Angaben zu Pauschalreisepreis oder Freiplatz siehe Nr. 7)

Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (selbst beschafft)	Kosten
☐ Bus ☐ U- Bahn S- Bahn etc. ☐	EUR EUR EUR
☐ Bahn: ☐ 1. Klasse ☐ 2. Klasse ☐ Deutschlandticket (Kosten im Abrechnungsmonat)	EUR EUR
☐ Sitzplatzreservierung	EUR
Ich besitze eine Bahncard ☐ 25 ☐ 50 ☐ 100 ☐ 1. Klasse ☐ 2. Klasse ☐ ein Deutschlandticket ☐ eine Zeitfahrkarte/Verbundticket für: ☐ freie Beförderung im Nahverkehr (z.B. Schwerbehinderung mit Merkzeichen G)	gültig bis: ☐ privat beschafft ☐ dienstlich beschafft

Eigenes Fahrzeug	km (gesamt)								
☐ Pkw ☐ anderes Verkehrsmittel: ☐ mit triftigen Gründen ☐ ohne triftige Gründe Die Benutzung des privaten KFZ ist für Schülerfahrten grundsätzlich nicht vorgesehen (Ziff. 6.3 der KMBek vom 09.07.2010, KWMBI. S. 204/2010). Werden im Ausnahmefall private Kfz benutzt, ist dies in der Dienstreisegenehmigung von der Schulleitung ausdrücklich zu gestatten und wegen des grundsätzlichen Ausschlusses auch zu begründen. Erläuterung der Fahrkilometer (z.B. Umweg), Angabe von triftigen Gründen, Begründungen									
Ich habe folgende Personen im eigenen Pkw mitgenommen:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Name, Vorname</th> <th style="width: 20%;">Dienststelle</th> <th style="width: 30%;">von/nach</th> <th style="width: 20%;">km</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Name, Vorname	Dienststelle	von/nach	km					
Name, Vorname	Dienststelle	von/nach	km						

Flugzeug (mit Angaben zur CO ₂ - Kompensation)	Kosten						
Beförderungsklasse Flugzeug: Bitte auswählen...	EUR						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">von Flughafen (Ort; Code)</td> <td style="width: 40%;">gestellte Mahlzeiten im Flugzeug ☐ Frühstück, ☐ Mittagessen ☐ Abendessen</td> <td style="width: 30%;">zum Flughafen (Ort; Code)</td> </tr> <tr> <td>von Flughafen (Ort; Code)</td> <td>gestellte Mahlzeiten im Flugzeug ☐ Frühstück, ☐ Mittagessen ☐ Abendessen</td> <td>zum Flughafen (Ort; Code)</td> </tr> </table>	von Flughafen (Ort; Code)	gestellte Mahlzeiten im Flugzeug ☐ Frühstück, ☐ Mittagessen ☐ Abendessen	zum Flughafen (Ort; Code)	von Flughafen (Ort; Code)	gestellte Mahlzeiten im Flugzeug ☐ Frühstück, ☐ Mittagessen ☐ Abendessen	zum Flughafen (Ort; Code)	
von Flughafen (Ort; Code)	gestellte Mahlzeiten im Flugzeug ☐ Frühstück, ☐ Mittagessen ☐ Abendessen	zum Flughafen (Ort; Code)					
von Flughafen (Ort; Code)	gestellte Mahlzeiten im Flugzeug ☐ Frühstück, ☐ Mittagessen ☐ Abendessen	zum Flughafen (Ort; Code)					

Sonstiges Verkehrsmittel	Kosten
☐ Taxi ☐ Mietwagen ☐ sonstiges Verkehrsmittel Begründung ⁴ :	EUR

5. Unterkunft (Angaben zu Pauschalreisepreis oder Freiplatz siehe Nr. 7)

Übernachtung von (Datum)	bis (Datum)
ggf. Übernachtung im Beförderungsmittel (z.B. DB, Flugzeug)/Nachtarbeit am	
☐ unentgeltliche Unterkunft ☐ private Übernachtung	
Die Rechnung lautet auf ☐ den Dienstherrn ☐ auf den eigenen Namen	
Gesamtkosten: _____ EUR _____ Anzahl Nächte	Die Hotelrechnung beinhaltet ☒ Übernachtungskosten i.H.v. _____ EUR pro Nacht ☒ Verpflegungskosten i.H.v. _____ EUR pro Tag
Folgende Leistungen wurden durch die Übernachtungskosten abgedeckt: ☐ keine Verpflegungskosten ☐ Frühstück ☐ Mittagessen ☐ Abendessen ☐ Halbpension ☐ Vollpension beginnt am: mit ☐ Frühstück ☐ Mittagessen ☐ Abendessen endet am: mit ☐ Frühstück ☐ Mittagessen ☐ Abendessen	

4) bei Taxikosten/Mietwagen/sonstiges VKM bitte Notwendigkeit begründen

weitere auf der Rechnung aufgeführte Kosten	EUR EUR
ggf. Begründung für erhöhte Übernachtungskosten:	

6. Sonstige unentgeltlich oder entgeltlich zur Verfügung gestellte Verpflegung (nicht in Nummer 5 enthalten!)

Wurde Ihnen eine unentgeltliche oder entgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt?			
☐ nein	☐ unentgeltliche Verpflegung ⁵ bestehend aus ☐ Frühstück, ☐ Mittagessen ☐ Abendessen		
☐ entgeltliche Verpflegung ⁶ bestehend aus:			
☐ Frühstück	Kosten/Entgelt:	EUR	
☐ Mittagessen	Kosten/Entgelt:	EUR	
☐ Abendessen	Kosten/Entgelt:	EUR	
beginnt am:	mit	endet am:	mit

7. Pauschalreisepreis und/oder Freiplatz (nicht in den Nummern 4 bis 6 enthalten!)

Vom Antragsteller tatsächlich verauslagter Pauschalreisepreis	EUR
Folgende Leistungen wurden durch den Pauschalreisepreis abgedeckt:	
☐ Fahrkosten ☐ Unterkunft ☐ Frühstück ☐ Halbpension ☐ Vollpension ☐ keine Verpflegung ☐	
beginnt am:	mit
endet am:	mit

Freiplatz

Inanspruchnahme eines	☐ vollen	☐ anteiligen Freiplatzes für:
☐ Fahrkosten ☐ Unterkunft ☐ Frühstück	☐ Halbpension ☐ Vollpension	☐

8. Nebenkosten

Datum:	Art der Nebenkosten:	Kosten:
		EUR EUR EUR EUR EUR EUR

9. Bemerkungen/Begründungen

Auf die Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag erhalten:	EUR

10. freiwilliger (Teil-)Verzicht

Ich erkläre hiermit den Verzicht auf folgende Leistungen:
Persönliche Unterschrift

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 Reisekostenvergütungen 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 geltend gemachten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.

Ort, Datum	Persönliche Unterschrift
------------	--------------------------

5) Eine unentgeltliche Verpflegung liegt vor, wenn die Kosten von Amts wegen direkt übernommen werden.

6) 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.