

Antrag auf Festsetzung einer Reisekostenpauschale

für Lehrkräfte an staatl. Schulen gemäß KMBek vom 03.08.1998, KMBI I Nr. 16/1998 i. g. F. für regelmäßige Reisen zu weiteren Einsätzen

Name, Vorname der Lehrkraft				Dienstbezeichnung		tagsüber tel. erreichbar:	
Straße, Hausnummer			Postleitzahl, Wohnort			Personalnummer	
Mit dem Bescheidversand per E- Mail bin ich einverstanden: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, E- Mail- Adresse:							
IBAN				BIC			
Stammsschule (Bitte mit PLZ und Ortsangabe)				Schule(n) des weiteren Einsatzes (mit PLZ und Ortsangabe)			
Schulamtsbezirk:							
Zahl der Wochenstunden Stammsschule:				Zahl der Wochenstunden der weiteren Einsätze:			
Tag	Reiseverlauf an den Tagen mit Einsatz an ausgelagerten Schulorten WO=Wohnort DO=Stammsschule DO1,2 usw.= ausgelagerte Schulorte	vom Wohnort/ Dienort abwesend von – bis (siehe unten ¹)	Dauer des Dienstgeschäftes am ausgelagerten Schulort	Entfernung in km a) hin b) zurück (siehe ²)	Fahrtauslagen bei Benützung des öffentlichen Verkehrsmittels (€)	Nicht vom Antragsteller auszufüllen!	
						Kilometer (bzw. Fahrkosten)	Aufwandsvergütung (€)
Mo							
Di							
Mi							
Do							
Fr.							
Es wird gebeten, diesem Antrag eine Kopie des Dienstplans beizufügen							
Nicht vom Antragsteller auszufüllen!				pro Woche:			
				pro Quartal (x10):			
				gesamte Pauschale pro Quartal:			
Auszahlungen:						Betrag (€)	Datum Nz.
November/Dezember (2fach)							
März		abzüglich Kürzungsbetrag					
August		abzüglich Kürzungsbetrag					
						Summe:	

¹ Wird am gleichen Tag auch an der Stammsschule Dienst geleistet, ist der Zeitpunkt des Verlassens bzw. des Eintreffens am regelmäßigen Dienort anzugeben.

² Angabe der Entfernung von der Stammsschule zur ausgelagerten Schule und zurück zur Stammsschule. Ausnahme: Wohnung liegt näher zur ausgelagerten Schule und An- bzw. Rückreise zur/von der ausgelagerten Schule erfolgt direkt von/zur Wohnung – dann km-Angabe für diese Strecke.

Bitte nächste Seite beachten!

Erklärungen des Antragstellers / Hinweise der Abrechnungsstelle

Die Auszahlung der Reisekostenpauschalvergütung erfolgt in Teilbeträgen im November/Dezember, März und August. Je nach Verfügbarkeit der entsprechenden Haushaltsmittel können sich die Auszahlungstermine verschieben.

Mir ist bekannt, dass ich mit dem Formblatt „Meldung von Fehltagen“ - Fundstelle: http://www.lff.bybn.de/formularcenter/reisekosten_trgeld/index.aspx jeweils zum **15. März** (für Zeitraum Sept. bis Febr.) und **15. August** (für Zeitraum März bis Juli) über meine Stammschule/ggf. Schulamt dem Landesamt für Finanzen die Tage zu melden habe, an denen die Einsätze an weiteren Schulen, z.B. wegen Krankheit, Fortbildung, Schülerreisen etc. ausgefallen sind. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass in diesem Fall die Pauschvergütung gekürzt wird. Ist diese Kürzung nicht mehr möglich (z.B. Ablauf des Schuljahres, Ausscheiden aus dem Schuldienst), so verpflichte ich mich, die zu viel bezahlte Pauschvergütung auf Anforderung dem Landesamt für Finanzen zurückzuzahlen bzw. bin ich mit einer Aufrechnung gegen mir zustehende Forderungen an den Dienstherrn einverstanden.

Mir ist bekannt, dass bei nicht rechtzeitiger Abgabe der Fehltag-Meldung die entsprechenden Raten der Reisekostenpauschalvergütung nicht ausbezahlt werden. Wird die Fehltag-Meldung nicht spätestens 6 Monate nach den vorgenannten Terminen nachgereicht, werden der Antrag insoweit abgelehnt und keine weiteren Teilbeträge ausbezahlt.

Entfallen die weiteren Einsätze oder ändert sich mein wöchentlicher Dienstplan, wie er der Berechnung der Pauschvergütung zugrunde liegt, werde ich dies dem Landesamt für Finanzen, Zentrale Abrechnungsstelle für Reisekosten, Postfach 19 51, 91510 Ansbach, unverzüglich mitteilen.

Auch wenn die Reisen zur ausgelagerten Schule am Wohnort begonnen / beendet werden, kann aufgrund des BayRKG Fahrkostenerstattung nur für die Strecke regelmäßige Einsatzschule - ausgelagerte Schule – regelmäßige Einsatzschule gezahlt werden, es sei denn, die jeweilige Entfernung vom / zum Wohnort wäre kürzer.

Über die Anerkennung triftiger Gründe entscheidet der Schulleiter bzw. das Schulamt. Mögliche triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges:

- auswärtige Schule ist nicht oder nicht zeitgerecht mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen (Dienstplan kann nicht eingehalten werden)
- Mitnahme einer weiteren Lehrkraft
- umfangreiches Gepäck (mindestens 10 kg)
- sonstige Gründe (bitte erläutern):

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 pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben	Die Angaben wurden überprüft und für richtig befunden: Triftige Gründe für die PKW-Benutzung werden <input type="checkbox"/> anerkannt <input type="checkbox"/> nicht anerkannt
Ort, Datum:	Ort, Datum:
Unterschrift des/der Antragstellers/-in	Unterschrift, Stempel des Schulamtes bzw. der Schule

Dieser Antrag (so bald wie möglich, jedoch bis spätestens 15. Oktober) sowie die Fehltag-Meldung sind zu richten an das

Landesamt für Finanzen, Zentrale Abrechnungsstelle Ansbach, Postfach 19 51, 91510 Ansbach

Meldung von Fehltagen bei Bezug einer Reisekostenpauschalvergütung für den Einsatz von Lehrkräften an weiteren Schulen

Vorlagetermine: spätestens 15. März und 15. August

Landesamt für Finanzen
 Dienststelle Ansbach
 Abrechnungsstelle für Reisekosten
 Postfach 19 51
 91510 Ansbach

Hinweis: Bitte legen Sie den ausgefüllten Vordruck Ihrer Schulleitung / ggf. Ihrem Schulamt vor. Diese wird die Meldung an die zuständige Abrechnungsstelle beim Landesamt für Finanzen übersenden.

Name, Vorname, Amtsbezeichnung		Personalnummer	
Straße		PLZ	Ort
Mit dem Bescheidversand per E-Mail bin ich einverstanden <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		Tel.-Nr. dienstlich	Tel.-Nr. privat
E-Mail-Adresse:			
Stammschule (Schulart) <input type="checkbox"/> Gymnasium <input type="checkbox"/> Realschule <input type="checkbox"/> Berufsschule <input type="checkbox"/> FOS/BOS <input type="checkbox"/> Förderschule <input type="checkbox"/> Volksschule Schulamtsbezirk:		Regierungsbezirk	
Stammschule (Name, Ort)			

Abwesendheitszeiten an der(n) weiteren Schule(n) – <u>nur Fehltag</u>, für die Pauschvergütung gezahlt wurde:				
Schuljahr 20	/20	Angaben für die Monate	<input type="checkbox"/> Sept. mit Febr.	<input type="checkbox"/> März mit Juli
<input type="checkbox"/> Es sind keine Fehltag angefallen.				
<input type="checkbox"/> Angabe der Fehltag (Datum / Wochentag):				

Erklärung des Antragstellers:	
Ich versichere auf Dienstpflicht die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner hier gemachten Angaben.	
Ort, Datum	Unterschrift des/der Antragsteller/-in
Bestätigung der Schulleitung/ ggf. des Schulamtes	
Die Richtigkeit der Angaben wird <input type="checkbox"/> wie vom Antragsteller angegeben anerkannt	
<input type="checkbox"/> nicht anerkannt. Bemerkung:	
Ort, Datum	Unterschrift, Stempel der Schulleitung bzw. des Schulamtes

Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten und zu Ihren diesbezüglichen Rechten erhalten Sie unter www.lff.bayern.de/ds-info oder alternativ unter unserer Datenschutz-Telefonnummer 0931 4504-6770.