

Hinweise zum Ausfüllen des Antrags auf Erstattung der Reisekosten (zu den Punkten 1 – 7)

1 Es sind vollständige **Kontakt**daten nötig.

2 Bitte **Original-Reisegenehmigung**, Kopie der Pauschalgenehmigung oder des Zuweisungsschreibens einreichen.

Grundlage für die Erstattung der Reisekosten ist der genehmigte Reiseantrag. Alle im Antrag genehmigten Kosten können erstattet werden. Sollten sich zwischenzeitlich oder im Reiseverlauf Änderungen bezüglich der beantragten Kosten ergeben haben, so sind diese im Erstattungsantrag zu begründen.

3 **Reisedauer, Dauer des Dienstgeschäfts und genutzte Verkehrsmittel** sind im Detail anzugeben.

Mehrere dienstlich veranlasste Reisen oder Dienstgänge, die in einem, ggf. pauschalen Reiseantrag, genehmigt wurden, können mit einem Antrag zur Erstattung von Reisekosten gemeinsam beantragt werden. Die einzelnen Dienstgänge oder dienstlich veranlasste Reisen werden auf einem Beiblatt mit denen im Formular abgefragten Daten aufgeführt. Jeder **Sammelabrechnung** ist eine Kopie der Pauschalgenehmigung beizufügen.

3.5 Bei **dienstlich veranlassten Reisen in Verbindung mit privaten Reisen** werden grundsätzlich nur die Kosten erstattet, die während der dienstlich veranlassten Reise und im dienstlichen Interesse entstanden sind. Auf der Grundlage der mit dem Reiseantrag eingereichten Vergleichsangebote, werden die Fahrtkosten fiktiv berechnet. Für die privaten Tage werden weder Übernachtungskosten noch Tagegeld erstattet. Mehrkosten, die aufgrund des privaten Aufenthalts entstanden sind, sind nicht erstattungsfähig.

4-7 Alle beantragten Kosten sind mit **Originalbelegen** zu belegen und auf einem Beiblatt aufgeklebt hinzuzufügen. Bei Onlinebuchungen wird sowohl die Reservierungsbestätigung als auch das Originalticket bzw. die Originalrechnung benötigt.

Bei Zahlung in ausländischer Währung sind zur Kurswechselbestimmung Angaben der Kosten in der Fremdwährung notwendig und zusätzlich das Beifügen eines Kontoauszugs der Kreditkartenabrechnung.

Bei Kreditkartenzahlungen ist als Beleg eine Kopie des Kontoauszugs oder der Kreditkartenabrechnung beizufügen. Alle nicht relevanten Buchungen sollten unkenntlich gemacht werden.

Es werden grundsätzlich nur Originalbelege anerkannt. Bei Verlust ist ein Ersatzbeleg (z.B. Rechnerkopie) anzufordern oder der Verlust des Belegs mit Begründung schriftlich zu erklären, einschließlich der Angabe der entstandenen Kosten.

Die zur Erstattung beantragten Kosten dürfen nicht zusätzlich an anderer Stelle zur Erstattung eingereicht werden.

4 Im Inland beträgt die **Obergrenze der Kosten für eine Übernachtung** (ohne Frühstück) in Städten mit max. 299.000 Einwohnern 90,00 EUR und in Städten ab 300.000 Einwohner max. 120,00 EUR. Im Ausland gelten die länderspezifischen Obergrenzen (<https://www.verkuendung-bayern.de/files/fmbl/2017/01/fmbl-2017-01.pdf>). Alle Überschreitungen der Obergrenzen im In- und Ausland sind zu begründen. Bei In- und Auslandsreisen ist die Hotelrechnung auf die Adresse der TUM auszustellen, da andernfalls die Kosten für das Frühstück nicht erstattet werden können.

5 Die Nutzung der Verkehrsmittel Flug, Mietwagen, Taxi und privater PKW muss bereits im Reiseantrag begründet und genehmigt werden. Nachträgliche Begründungen werden ggf. nicht akzeptiert bzw. nicht als triftige Gründe anerkannt.

5.3.1 **BahnCard**-Inhaber sind verpflichtet, auch die private BahnCard für Reisen zu nutzen. Bitte nennen Sie den Typ Ihrer BahnCard (z.B. BahnCard Business 25 oder 50, BahnCard Business 100 für Firmenreisen, BahnCard 25, 50 oder 100). Für die Beantragung der Erstattung einer BahnCard Business ist die Rechnung der BahnCard und das beifügen einer Kostenkalkulation nötig, aus der hervorgeht, dass die Beschaffung der BahnCard innerhalb der Laufzeit einen Kostenvorteil gegenüber der Nutzung von Bahntickets ohne BahnCard darstellt.

7.1 Für längere und kostenintensivere Reisen (z.B. Überseereisen) ist es möglich, bei der Zentralen Reisekostenstelle einen **Abschlag**, d.h. eine Vorauszahlung von voraussichtlichen Reisekosten vor Reiseantritt, zu beantragen, in dem die zu erwartenden Kosten im Detail (ggf. mit Belegen) aufgeführt sind.

7.2-7.6 Für alle **bereits vom Lehrstuhl/Dienststelle direkt gezahlten** oder an den Reisenden in Form einer Teilerstattung erstatteten Kosten (z.B. Flug, Hotel) sind Rechnungskopien einzureichen.

Zusätzlich zum Antrag auf Erstattung der Reisekosten ist das **Formular Auszahlungsanordnung** vollständig auszufüllen und beizufügen.

Weitere Informationen zu dienstlich veranlassten Reisen und Reisekosten stehen im **Dienstleistungskompass** unter dem Stichwort „Dienstreisen“ zur Verfügung.