

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Die Originalreisegenehmigung und die Originalbelege sind beizufügen.
- Für eine Bearbeitung durch die Zentrale Reisekostenstelle sind **vollständige Angaben**, ggf. ergänzend auf einem Beiblatt, notwendig, auch auf der **Auszahlungsanordnung**.
- Bitte beachten Sie die beigefügten Hinweise. Weitere Informationen finden Sie im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort "Dienstreisen".
- Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).

1. Angaben zum Reisenden	
Name, Vorname des/der Reisenden Mustermann, Max	Personalnummer des Landesamts für Finanzen xxxxxxx
Dienststelle, vollständige Anschrift (z.B. Lehrstuhl) Lehrstuhl für Medizintechnik Boltzmannstr. 15, 85748 Garching	Telefon dienstlich 089/289-xxxxxx Emailadresse max.mustermann@tum.de

2. Grundlage der Kostenerstattung (bitte beifügen)

Dienst-/Fortbildungs-/Ausbildungsreisegenehmigung
 Pauschalreisegenehmigung
 Zuweisungs-/Abordnungsschreiben

Trennungsgeld wurde mir bewilligt mit Schreiben vom _____ für die Zeit vom _____ bis _____

3. Reisedauer, Dauer des Dienstgeschäfts und genutzte Verkehrsmittel

3.1 Anreise Beginn der Reise am 09.09.2018 um 06:00 Uhr an der <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> (anderer Ort) Verkehrsmittel: MVV von Musterstr. 1, Freising nach Deroyst. 1, München	3.2 Aufenthalt am Geschäftsort Ankunft am Geschäftsort am 10.09.2018 um 07:30 Uhr Beginn des Dienstgeschäfts am 10.09.2018 um 08:00 Uhr Ende des Dienstgeschäfts am 21.09.2018 um 16:00 Uhr Fahrtkosten am Geschäftsort für die gesamte Dauer des Aufenthalts: <input type="checkbox"/> privater PKW <input type="checkbox"/>	3.3 Rückreise Rückreise am 20.09.2018 um 16:00 Uhr von Deroyst. 1, München nach Musterstr. 1, München Verkehrsmittel: MVV Ende der Reise am 21.09.2018 um 17:30 Uhr an der <input checked="" type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> (anderer Ort)
--	--	---

3.4 Auslandsreise (Ort, Datum und Uhrzeit des Grenzübertritts oder der Landung am 1. Flughafen des Ziellands)

Ort, Datum, Uhrzeit

Hinreise: _____

Rückreise: _____

3.5 Privater Aufenthalt/Urlaub

nein ja: in _____ am _____ bis _____

4. Übernachtungs- und Verpflegungskosten von Zentraler Reisekostenstelle auszufüllen

4.1 Hotel o.ä.	EUR _____ Fremdwährung _____	
4.2 Verpflegung in Übernachtungskosten enthalten	Frühstück: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ Mittag: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ Abend: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____	AGV: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
4.3 Verpflegung in Tagungs-, Seminar-, Konferenzgebühren enthalten	Frühstück: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ Mittag: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ Abend: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____	
4.4 Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis (z.B. bei Verwandten, Bekannten)	Ich möchte das pauschale Übernachtungsgeld in Anspruch nehmen <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____	
4.5 Nur bei Auslandsreisen	War Kantinenessen möglich? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja unentgeltliche Verpflegung in der Kantine/im Kasino: Frühstück: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ Mittag: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ Abend: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____	

ggf. Begründung _____

5. Fahrtkosten		von Zentraler Reisekostenstelle auszufüllen
5.1 Flug	EUR _____ Fremdwährung _____	
Verpflegung in Flugkosten enthalten:	Frhsttck: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ Mittag: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ Abend: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____	
5.2 ffentlicher Nahverkehr (z.B. Bus, MVV)	EUR _____ Fremdwährung _____	
5.3 Bahn	EUR _____ Fremdwährung _____	
5.3.1 BahnCard	Ich bin im Besitz einer BahnCard: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein BahnCard-Typ: _____ BahnCard wurde bereits erstattet: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
5.3.2 Platzreservierung	EUR _____ Fremdwährung _____	
5.4 Dienstwagen	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein	
5.5 Mietwagen	EUR _____ Fremdwährung _____	
5.6 Taxi	EUR _____ Fremdwährung _____	
5.7 Wegstreckenentschädigung (privater PKW)	_____ Kilometer (Hin- und Rückfahrt) _____ Kilometer (Fahrten vor Ort), Ortsangaben: _____ Mitnahmeentschadigung: _____ Zahl/Kilometer der mitgenommenen Reisenden: _____ Name und Behore der mitgenommenen Reisenden: _____	KFM: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein KFO: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Dst.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Whg.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
ggf. Begründung		
6. Nebenkosten		von Zentraler Reisekostenstelle auszufüllen
6.1 Tagungs-, Seminar-, Konferenzgebuhren (zu Verpflegung vgl. Punkt 5)	EUR _____ Fremdwährung _____	
6.2 Parkgebühren, Maut	EUR _____ Fremdwährung _____	
6.3 Sonstige Kosten	EUR _____ Fremdwährung _____	
ggf. Begründung		
7. Abschlagszahlung bzw. bereits vom Lehrstuhl bzw. Beschäftigungsstelle bezahlte Kosten		von Zentraler Reisekostenstelle auszufüllen
7.1 Ich habe einen Abschlag erhalten:	<input checked="" type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ EUR (Bitte Kopie der Auszahlung beifügen.)	
7.2 Hotel o..	EUR _____ Fremdwährung _____	Kopie liegt bei: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
7.3 Flug	EUR _____ Fremdwährung _____	Kopie liegt bei: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
7.4 Fahrtkosten	EUR _____ Fremdwährung _____	Kopie liegt bei: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
7.5 Tagungs-, Seminar-, Konferenzgebuhren	EUR _____ Fremdwährung _____	Kopie liegt bei: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
7.6 Sonstige Kosten	EUR _____ Fremdwährung _____	Kopie liegt bei: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
ggf. Begründung		
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite (z.B. Veranstalter, nicht vom Lehrstuhl), einen Reisekostenzuschuss oder ein Stipendium erhalten: <input checked="" type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von € _____ von (z.B. Veranstalter, etc.) _____ (Bitte Kopie beifügen.) Erläuterung zur Zuwendung von dritter Seite/zum Reisekostenzuschuss/zum Stipendium:		
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf umseitig genanntes Konto. Abschlagsruckzahlungen sind umgehend nach Vorliegen der Reisekostenabrechnung bzw. bei Nichtantritt der Reise vorzunehmen.		
Ort, Datum	Garching, 23.09.2019	Unterschrift