

**Bitte beachten Sie folgende Hinweise:**

1. Die **Originalreisegenehmigung** und die **Originalbelege** sind beizufügen.
2. Für eine Bearbeitung durch die Zentrale Reisekostenstelle sind **vollständige Angaben**, ggf. ergänzend auf einem Beiblatt, notwendig, auch auf der **Auszahlungsanordnung**.
3. Bitte beachten Sie die beigefügten Hinweise. Weitere Informationen finden Sie im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort "Dienstreisen".
4. **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	Personalnummer des Landesamts für Finanzen
Dienststelle, vollständige Anschrift (z.B. Lehrstuhl)	Telefon dienstlich
	Emailadresse

**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**

<p><b>3.1 Anreise</b>                  Beginn der Reise                  am _____ um _____ Uhr                  an der <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle  <input type="checkbox"/> (anderer Ort)                  Verkehrsmittel: _____                  von _____                  nach _____</p>	<p><b>3.2 Aufenthalt am Geschäftsort</b>                  Ankunft am Geschäftsort                  am _____ um _____ Uhr                  Beginn des Dienstgeschäfts                  am _____ um _____ Uhr                  Ende des Dienstgeschäfts                  am _____ um _____ Uhr                  Fahrtkosten am Geschäftsort für die gesamte Dauer des Aufenthalts:  <input type="checkbox"/> privater PKW <input type="checkbox"/></p>	<p><b>3.3 Rückreise</b>                  Rückreise                  am _____ um _____ Uhr                  von _____                  nach _____                  Verkehrsmittel: _____                  Ende der Reise                  am _____ um _____ Uhr                  an der <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle  <input type="checkbox"/> (anderer Ort)</p>
---	--	---

**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**

4.1 Hotel o.ä.	EUR	Fremdwährung	von Zentraler Reisekostenstelle auszufüllen
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
<b>5.1 Flug</b>	EUR _____ Fremdwährung _____	
Verpflegung in Flugkosten 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 _____	
<b>5.2 öffentlicher Nahverkehr</b> (z.B. Bus, MVV)	EUR _____ Fremdwährung _____	
<b>5.3 Bahn</b>	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 _____	
<b>5.4 Dienstwagen</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
<b>5.5 Mietwagen</b>	EUR _____ Fremdwährung _____	
<b>5.6 Taxi</b>	EUR _____ Fremdwährung _____	
<b>5.7 Wegstreckenentschädigung</b> (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
<b>6.1 Tagungs-, Seminar-, Konferenzgebuhren</b> (zu Verpflegung vgl. Punkt 5)	EUR _____ Fremdwährung _____	
<b>6.2 Parkgebühren, Maut</b>	EUR _____ Fremdwährung _____	
<b>6.3 Sonstige Kosten</b>	EUR _____ Fremdwährung _____	
ggf. Begründung		
7. Abschlagszahlung bzw. bereits vom Lehrstuhl bzw. Beschäftigungsstelle bezahlte Kosten		von Zentraler Reisekostenstelle auszufüllen
<b>7.1</b> Ich habe einen <b>Abschlag</b> erhalten:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ EUR (Bitte Kopie der Auszahlung beifügen.)	
<b>7.2 Hotel o.a.</b>	EUR _____ Fremdwährung _____	Kopie liegt bei: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>7.3 Flug</b>	EUR _____ Fremdwährung _____	Kopie liegt bei: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>7.4 Fahrtkosten</b>	EUR _____ Fremdwährung _____	Kopie liegt bei: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>7.5 Tagungs-, Seminar-, Konferenzgebuhren</b>	EUR _____ Fremdwährung _____	Kopie liegt bei: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>7.6 Sonstige Kosten</b>	EUR _____ Fremdwährung _____	Kopie liegt bei: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
ggf. Begründung		
Ich habe <b>Zuwendungen von dritter Seite</b> (z.B. Veranstalter, nicht vom Lehrstuhl), einen <b>Reisekostenzuschuss</b> oder ein <b>Stipendium</b> erhalten: <input 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 _____	Unterschrift _____	

## 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. Rechnungskopie) 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.

Anordnende Stelle	An die (Bezeichnung der Kasse)	Beleg-Nr.
		TL-Nr.

<b>Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen</b>	Haushaltsjahr	15	Fällig am
--	---------------	----	-----------

01	Buchungsstelle / Sachkonto	-17-		
01	Budget / Kostenstelle	-10-		
02	Anordnungsstellen-Nr. / Fonds	-14-		
04	HÜL-A/E-Nr.	-6-		Namensz.:
05	Anordnungsbetrag (Euro)	-13-		
07	Empfänger (Name, Vorname)	-35-		
08	Straße, Haus-Nr.	-35-		
09	Postleitzahl, Ort	-32-		
114	Länderschlüssel Empfänger	-2-		Kurzbezeichnung d. Kreditinstituts
10	Art der Zahlung <small>1 = bar, 2 = postbar, 3 = Lastschrifteinzug d. Empf. 5 = Verrechnung</small>	-1-	11	
12	BIC	-8/11-		
13	IBAN des Empfängers	-10/34-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (z. B. Rechnungsdatum, -Nr.)	-27-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-		
14	Verwendungszweck für Empfänger (Fortsetzung)	-27-		
22	Abschlagsschlüssel <small>1 = 1. Abschl.-Ausz., 2 = weitere Abschl.-Ausz., 9 = Schlusszahlung</small>	-1-		In einer KA darf entweder nur eine Abschlagsaus- oder eine Schlusszahlung angeordnet werden.
03	PK-Nr. – Abschl.-Nr. (Hj. u. HÜL-A-Nr. d. 1. Abschl.-Kassenanordnung)	-12-		
23	Bei Schlusszahlung: Summe der abgerechneten Abschlagsauszahlungen (Euro)	-13-		
24	Umsatzsteuer EG-Binnenmarkt (%)	-5-		
20	Sonstige Anordnungen (z. B. Verrechnung mit Buchungskennzeichen und Betrag)			
21	Verrechnungsbetrag (Euro) – <b>nur von der Kasse auszufüllen</b> –	-13-		
45	Referenz	-20-		

Anordnungsbetrag in Worten (ab 1.000 Euro)

**Begründung** der Ausgabe, soweit erforderlich (VV Nr. 5 zu Art. 70 BayHO)

..... Anlagen		
Sachlich richtig – und – Rechnerisch richtig	<b>Vermerke</b> (VV zu Art. 73 BayHO) Eingetragen im Best.-verz. Nr. ....	<b>Prüfungsvermerk</b> (VV Nr. 8.1 zu Art.79 BayHO): 1. Geprüft 2. Auszuzahlen/zu verrechnen mit Bh   Buchungsstelle   ASt-Nr.
Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)	Materialverz. Nr. .... ..... Verz. Nr. .... ..... Verz. Nr. ....	
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.		
Ort, Datum	.....	
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)	Unterschrift	SB _____ Namensz.: _____ *) Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite

<b>Betrag erhalten</b> <input type="checkbox"/> in bar <input type="checkbox"/> durch Scheck der ..... Ort, Datum Unterschrift: .....	Ausgezahlt durch am <input type="checkbox"/> Verrechnung <input type="checkbox"/> Lastschrifteinzug <input type="checkbox"/> Überweisung Kreditinstitut Unterschrift: .....	Eingangsstempel der Kasse
--	--	---------------------------

Muster 30 EDVBK (Papier weiß/Druck schwarz)

Ergänzende Felder für SEPA-Zahlungen (ohne Inlandsüberweisungen)		
118	Kennzahl laut Leistungsverzeichnis	-3-
Nähere Angaben über den Zahlungszweck (nur für Zahlungen über 12.500 EUR)		

Abrechnung der Abschlagsauszahlungen (Aufgliederung zu Feld-Nr. 23 – ggf. gesondertes Blatt beifügen –			
Lfd. Nr.	Auszahlungsanordnungen		Bemerkungen
	Datum	Betrag (Euro)	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	Summe:		

Ggf. Fortsetzung der Begründung von Vorderseite: