

# Erstattung von Reisekosten

An die  
Zentrale Verwaltung  
Personalabteilung - Ref. III/2  
Reisekosten

im Hause

## Checkliste für die Abrechnung von Reisekosten

- die Einreichungsfrist von max. einem halben Jahr seit erstem Tag nach Reiseende ist eingehalten (gem. BayRKG und BayARK)
- Kapitel / Titel / Kostenstelle / Projektnummer sind angegeben
- die unterzeichnete Dienstreisegenehmigung (bzw. Kopie der allgemeinen Dienstreisegenehmigung oder der Abordnungsverfügung) ist beigelegt
- Belege sind angehängt
  - Screenshots von Kontobewegungen, aus denen nur der Betrag ohne Referenzen ersichtlich ist, werden nicht akzeptiert
  - Buchungsbestätigungen ohne Rechnung werden nicht akzeptiert
- ggf. Fremdwährung in Euro umgerechnet
- ggf. erhaltene Zuwendungen und Abschläge sind angegeben
- alle Nicht-DIN-A4-Quittungen sind auf einem DIN-A4-Blatt bzw. mehreren DIN-A4-Blättern nebeneinander geklebt
- Bei privaten Reise-Anteilen vor und nach einer Dienstreise müssen für Hin- oder Rückreisemittel Vergleichsangebote angehängt werden (möglichst vom selben Reiseanbieter). Übernachtungen im Hotel, airbnb usw. sind auf die Zeiten des Dienstgeschäftes zu beschränken, ansonsten erfolgt eine Kürzung bei den Übernachtungen. Gleiches gilt bei der Mitnahme von Privatpersonen, d.h. es erfolgt keine Kostenerstattung für die Mitnahme von Kindern, Personen zur Betreuung usw.
- Antrag ist unterschrieben
- Antrag ist ein- oder zweiseitig ausgedruckt und per Post an die Reisekostenstelle zu senden
- Anmerkungen:

>> Das **Antragsformular** befindet sich auf den folgenden zwei Seiten.

Für die **Reisekostenabrechnung von Gastdozenten** bitte den gesonderten Antrag auf der Homepage nutzen.



**Antrag auf Erstattung der Reisekosten** (ggf. Beiblatt verwenden)

**Vor- und Nachname**

Eigener Hausstand (Wohnung mit Kochgelegenheit, die zur Zubereitung warmer Mahlzeiten benutzt wird und mit eigenen Möbeln sowie sonstigen Haushaltsgegenständen ausgestattet ist):

 ja

 nein

Trennungsgeld wurde mir bewilligt mit Schreiben vom

für die Zeit vom

bis

I. Anreise		IV. Kostenaufstellung							
am um	<b>Uhr</b>	Tagegeld für a) eintägige Dienstreisen b) eintägige Fortb.reisen c) mehrtägige Dienstreisen d) mehrtägige Fortb.reisen e) Verzicht auf TG	Übernacht. über 90 / 120 € immer mit Begründ.	Fahrkosten a) Bez.Klasse b) Fahrkarten, Fahrschein, Flugschein c) Zuschlag d) Bettkarte	Wegstrecken- entschädigung a) Pkw aus triffigem Grund b) Pkw ohne triffigem Grund c) Zahl der Mit- reisenden d) km je Mit- reisendem	Nebenkosten (Art der Nebenkosten); notwendige Begründungen unter Punkt VII ergänzen			
von der	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle								
<b>Verkehrsmittel</b>									
von									
nach									
II. Aufenthalt am Geschäftsort									
Beginn des Dienstgeschäfts	am um	<b>Euro</b>		<b>Euro</b>		<b>Km</b>		<b>Euro</b>	
am	<b>Uhr</b>								
Ende des Dienstgeschäfts	am um								
Fahrkosten am Geschäftsort für die gesamte Dauer des Aufenthaltes:		<input type="checkbox"/> Privat-Kfz <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>							
III. Rückreise									
Rückreise	am um								
<b>Verkehrsmittel</b>									
von									
nach									
Ankunft an der	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle								
am	<b>Uhr</b>								
um									
<b>Summe</b>									

**V. Auslandsreise**

Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte/Landungen

Hinreise:

Rückreise:

**VI. Zuwendungen (auch bei Verzicht von Tagegeld ausfüllen)!**

Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich

Fahrkostenerstattung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von		für
kostenlose Übernachtung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja,		
unentgeltliche Verpflegung (bitte immer ausfüllen)	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom	
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom	
	Abend	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom	
Mahlzeiten im Flugzeug	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom	
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom	
	Abend	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom	
in Tagungsgebühr enthalten	Übernachtung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom	
	Frühstück	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom	
	Mittag	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom	
	Abend	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am/vom	

**VII. Begründungen jeglicher Art (ggf. auf gesondertem Blatt erläutern):**

Ich habe einen Vorschuss erhalten:

 nein

 ja, und zwar in Höhe von Euro

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf oben genanntes Konto.

**Regensburg, den**

Ort, Datum

Unterschrift

Bitte auch die schattierten Felder auf der Auszahlungsanordnung ausfüllen!

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).