

I. Antrag auf Genehmigung einer

Eingangsstempel



- ☐ Dienstreise
☐ Fortbildungsreise

(Bitte beachten Sie die beigelegten Hinweise. Weitere Informationen finden Sie im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort "Dienstreisen".)

1		Vorname, Name des Antragstellers/der Antragstellerin		Amtsbezeichnung, Bes.Gr./Verg.Gr		Telefon (dienstlich)	
		Dienststelle, vollständige Anschrift (z.B. Lehrstuhl)				Emailadresse:	
				Personalnummer des Landesamts für Finanzen			
				Wohnanschrift (Straße, Postleitzahl, Ort)			
2		Beginn der Reise Datum		Beginn des Dienstgeschäfts Datum		Ende des Dienstgeschäfts Datum	
		Uhrzeit ca.: ab <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>		Uhrzeit ca.:		Uhrzeit ca.:	
						Ende der Reise Datum	
						Uhrzeit ca.: an <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>	
3 Reiseziel (alle Geschäftsorte), Reiseland, Zweck/Notwendigkeit der Reise: (Einladung, Programm etc. beifügen):							

Eigener Vortrag oder Präsentation: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein							
4 Weitere Teilnehmer/Teilnehmerinnen: (Name, Vorname, Begründung):							

5 Folgende Verkehrsmittel werden benutzt:							
<input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel:							
<input type="checkbox"/> öffentlicher Nahverkehr <input type="checkbox"/> mit privater Zeitkarte							
<input type="checkbox"/> Deutsche Bahn mit: <input type="checkbox"/> Großkundenrabatt (GKR) <input type="checkbox"/> BahnCard (Business)							
<input type="checkbox"/> Flugzeug							
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel: <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes: _____							
<input type="checkbox"/> Dienst-KFZ							
<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei _____ <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller							
<input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Sonstige: _____							
Begründung bei Benutzung des Privat-Kfz, Mietwagens, Taxi oder eines Flugzeugs (nicht bei Überseeeflügen):							

Bitte beachten Sie die Hinweise zu denen als triftige Gründe anerkannten Begründungen (weitere Informationen finden Sie im Dienstleistungskompass unter dem Stichwort "Dienstreisen").							
6 Mit der dienstlich veranlassten Reise wird ein Urlaub / privater Aufenthalt verbunden (Bitte Kostenvergleich für An- und Rückreise ohne und mit privatem Aufenthalt beifügen)							
von: _____ bis _____ nach _____ (Ort, Reiseland)							
7 Werden Vergünstigungen oder Zuwendungen von anderer Seite in Anspruch genommen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein							
Von wem und in welchem Umfang?							

8 Finanzierung Fonds / Auftrag							
Finanzposition							
Kapitel _____ Titel _____ <input type="checkbox"/> bis zur Höhe von _____ €							
Der Dienstgeschäftscharakter wird bestätigt. Die Reise liegt ausschließlich im dienstlichen Interesse. Es wird bestätigt, dass die Reise nicht mit einer Nebentätigkeit in Verbindung steht und hierfür kein Honorar gezahlt wurde.							
_____, den _____, den _____							

Unterschrift Antragsteller/Antragstellerin							
Unterschrift Dienstvorgesetzte(r)/Lehrstuhlinhaber(in)							
Name in Druckbuchstaben							
Name in Druckbuchstaben							
Bitte senden Sie den vollständig ausgefüllten Antrag auf Genehmigung einer Reise zur reisekostenrechtlichen Genehmigung an die Zentrale Reisekostenstelle, Referat 34, Garching. Anschließend erhalten Sie den bearbeiteten Antrag zurück, der im Original dem Antrag auf Erstattung der Reisekosten beizufügen ist.							

II. Reisekostenrechtliche Genehmigung (wird von der Zentralen Reisekostenstelle ausgefüllt)

Die Reise wird:

- ☐ genehmigt wie beantragt.
- ☐ nicht genehmigt. Reisekosten werden nicht erstattet, da _____
- ☐ mit folgenden Einschränkungen genehmigt:
- ☐ als Fortbildungsreise
- ☐ tägliche Rückkehr
- ☐ Durch die Verbindung mit Urlaub entstehende Mehrkosten werden nicht erstattet.
- | | | |
|---|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Triftige Gründe für die Nutzung eines Flugzeugs werden | <input type="checkbox"/> anerkannt | <input type="checkbox"/> nicht anerkannt |
| <input type="checkbox"/> Triftige Gründe für die Nutzung eines Mietwagens werden | <input type="checkbox"/> anerkannt | <input type="checkbox"/> nicht anerkannt |
| <input type="checkbox"/> Triftige Gründe für die Nutzung eines Taxis werden | <input type="checkbox"/> anerkannt | <input type="checkbox"/> nicht anerkannt |
| <input type="checkbox"/> Triftige Gründe für die Nutzung des privaten Kraftfahrzeugs werden | | <input type="checkbox"/> nicht anerkannt |
- ☐ Das Vorliegen triftiger Gründe für die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs wird anerkannt. Gemäß dem Vertrag über die Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung (DFFV zwischen dem Freistaat Bayern und der Basler Securitas Versicherungs-AG, vertreten durch die Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Klingenbergstraße 4, 32758 Detmold, vom 01.01.2010) sind die nach Maßgabe des DFFV-Vertrags vom DFFV-Versicherungsschutz umfassten Schäden am eigenen Kraftfahrzeug ausschließlich direkt bei der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH mit dem Formular „Schadenanzeige“ innerhalb der Ausschlussfrist von drei Monaten seit dem Schadensereignis geltend zu machen.
- ☐ Kostenerstattung ☐ ab Dienstort ☐ an Dienstort ☐ ab Wohnort ☐ an Wohnort
- ☐ ab _____ ☐ an _____ [Name des Ortes; ggf. Urlaubsort]
- ☐ Die Vergünstigungen des Großkundenrabatts (GKR) der Deutschen Bahn AG, Nr. 7102341, sind in Anspruch zu nehmen.
- ☐ Sonstige Einschränkungen: _____
- ☐ Die Genehmigung erfolgt ausnahmsweise nachträglich, um eine Kostenerstattung zu ermöglichen.

Garching, den _____

Unterschrift des Sachbearbeiters der Zentralen Reisekostenstelle,
Technische Universität München

III. Zurück an Antragssteller/in (zum Verbleib bis zur Einreichung der Abrechnung, der das Original beizufügen ist)

Hinweise zum Ausfüllen des Antrags auf Genehmigung einer Dienst- bzw. Fortbildungsreise

Allgemeine Hinweise

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig und leserlich aus und ergänzen Sie alle notwendigen Unterlagen, da andernfalls eine Bearbeitung durch die Zentrale Reisekostenstelle nicht erfolgen kann.

Der Eingang des vollständigen Antrags ist grundsätzlich mind. 2 Wochen vor Reisebeginn bei der Zentralen Reisekostenstelle notwendig.

Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung. Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen zulässig. In diesem Fall ist auf dem Antrag zu begründen, warum die Genehmigung nicht vorher eingeholt werden konnte.

Für die Beantragung von pauschalen Reisegenehmigungen, d.h. mehrere Reisen mit dem gleichen Reisezweck und Reiseziel, verwenden Sie bitte das Formular **Antrag auf Pauschalgenehmigung von Dienstreisen**.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstorts.

Fortbildungsreisen sind Reisen, die Bedienstete nach Abschluss ihrer Ausbildung zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung ihrer beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben unternehmen. Bei Fortbildungsreisen erfolgt lediglich eine eingeschränkte Kostenerstattung (2. Kl. Bahn bzw. 75 % der Wegstreckenentschädigung ohne Fahrzeugvollversicherung; Tagegeld iHv. 75 % der bei Dienstreise zustehenden Sätze; nachgewiesene notwendige Übernachtungskosten; notwendige Nebenkosten wie Teilnahmegebühren können voll erstattet werden).

Entstandene Reisekosten werden grundsätzlich nur in der Höhe erstattet, die bei der Abreise von oder Ankunft an der Dienststelle angefallen wären. Erstreckt sich das Dienstgeschäft über mehrere Tage, können Übernachtungskosten nur geltend gemacht werden, wenn die Entfernung des Geschäftsorts vom Dienstort oder näher gelegenen Wohnort auf der kürzesten verkehrsüblichen Strecke mehr als 60 km beträgt.

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

Hinweis nach Art. 16 Abs. 3 BayDSG: Die abgefragten Angaben sind zur Prüfung der Voraussetzungen des BayRKG erforderlich. Der Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn die erbetenen Daten vollständig angegeben sind.

Hinweise zu den Punkten 1 - 8

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

² Der Reisezeitraum und die Dauer des Dienstgeschäfts sind genau anzugeben. Nur für diesen Zeitraum können Kosten erstattet werden.

³ Bitte Programm, Einladungsschreiben o.ä. beifügen, damit der dienstliche Charakter der Veranstaltung erkennbar ist.

Bei Auslandsreisen ist darauf zu achten, ob ein vollständiger Krankenversicherungsschutz für dienstlich veranlasste Reisen besteht. Im Zweifelsfall setzen Sie sich bitte mit Ihrer Krankenkasse in Verbindung. Kosten für eine Auslandsrankenversicherung können nicht als Reisekosten erstattet werden.

Für Reisen in die Tropen, Subtropen und sonstige Arbeitsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen wird auf die notwendige arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge hingewiesen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter <http://tum.agu-hochschulen.de/index.php?id=267> und http://www.umwelt-online.de/regelwerk/arbeits/uvv/bgi/504_35a.htm

⁵ Grundsätzlich ist das günstigste Verkehrsmittel und bevorzugt der öffentliche Personennahverkehr und die Deutsche Bahn zu nutzen. Die Nutzung von davon abweichenden Verkehrsmitteln ist zu begründen (Ausnahme: Flug bei Überseereisen). Die Erstattung richtet sich nach den beantragten Verkehrsmitteln und deren Begründung.

Triftige Gründe liegen insbesondere vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht benutzt werden können, im Einzelfall dringende dienstliche (z.B. unverschuldete Verspätung, notwendiges dienstliches oder privates Gepäck ab 10 kg, unzumutbarer Fußweg i. d. R. über 1 km) oder in Ausnahmefällen zwingende persönliche Gründe das Benutzen von nicht regelmäßigen Beförderungsmitteln notwendig machen.

Wenn das Vorliegen triftiger Gründe für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs anerkannt wird, gilt: Gemäß dem Vertrag über die Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung (DFFV zwischen dem Freistaat Bayern und der Basler Securitas Versicherungs-AG, vertreten durch die Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Klingenbergstraße 4, 32758 Detmold, vom 01.01.2010) sind die nach Maßgabe des DFFV-Vertrags vom DFFV-Versicherungsschutz umfassten Schäden am eigenen Kraftfahrzeug ausschließlich direkt bei der Ecclesia Versicherungsdienst GmbH mit dem Formular „Schadenanzeige“ innerhalb der Ausschlussfrist von drei Monaten seit dem Schadensereignis geltend zu machen.

Bei Besitz einer (auch privat beschafften) BahnCard ist diese zu verwenden, andernfalls ist die Anschaffung einer BahnCard Business zu prüfen. Bei Bahnreisen sind alle Fahrpreismäßigungen auszunutzen. Die Großkundennummer 710234 der TUM bei der Deutschen Bahn AG ist beim Fahrkartenkauf anzugeben. Die Kundennummer ist beim Kauf einer Fahrkarte oder BahnCard Business anzugeben, da der gesamte Jahresumsatz für die Einstufung des Großkundenrabatts (GKR) berücksichtigt wird. Weitere Informationen über Spartarife finden Sie auf <http://www.bahn.de>

⁶ 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.