

# Antrag auf Pauschalgenehmigung von Dienstreisen

Eingangsstempel



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

<b>I. Antrag auf Pauschalgenehmigung von Dienstreisen</b>					
Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer <b>Ausschlussfrist von sechs Monaten</b> zu beantragen. Diese Frist läuft für jede einzelne Reise im Rahmen dieser Pauschalgenehmigung separat, beginnend mit dem Tag nach Beendigung der jeweiligen Reise.					
Nachname, Vorname der/des Reisenden* bzw. des Ansprechpartners bei Gruppenreisen <small>*Für Reisen von mehreren Beschäftigten ist die Tabelle unten auszufüllen.</small>			Personalnummer des Landesamts für Finanzen		
Dienststelle, vollständige Anschrift (z.B. Lehrstuhl)			Telefon dienstlich		
			vollständige Privatadresse		
Teilnehmerliste bei Gruppen-Pauschalreiseantrag					
	Name	Vorname	Lehrstuhl	Dienstort	Personalnummer des Landesamts für Finanzen
1					
2					
3					
4					
5					
<small>Bei weiteren Teilnehmern bzw. bei Bedarf bitte eine Teilnehmerliste beilegen.</small>					
Die Dienstreise steht in unmittelbarem Zusammenhang mit folgendem Grund/Zweck:					
Reisezeitraum: vom _____ bis _____					
Geschäftsorte (bei Auslandsreisen auch das Land angeben)					
<input type="checkbox"/> TUM, Campus München <input type="checkbox"/> TUM, Campus Garching <input type="checkbox"/> TUM, Campus Weihenstephan <input type="checkbox"/> TUM, Campus Straubing <input type="checkbox"/> andere: _____					
Verkehrsmittel:					
<input type="checkbox"/> Deutsche Bahn <input type="checkbox"/> privater PKW <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/> MVV/ÖPNV <input type="checkbox"/> Dienst-PKW <input type="checkbox"/> Mitfahrgelegenheit bei: <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Mietwagen					
Triftige Gründe für die Benutzung des privaten PKWs, Taxis, Flugzeugs und/oder Mietwagens:					
Finanzierung Fonds / Auftrag			Finanzposition		
Kapitel			Titel		
----- Datum, Unterschrift des/der Antragsstellers/-in			----- Datum, Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten bzw. Lehrstuhlinhabers/-in		
Name in Druckbuchstaben			Name in Druckbuchstaben		
<b>II. Pauschale Genehmigung von Dienstreisen</b>					
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise <input type="checkbox"/> wird antragsgemäß genehmigt. <input type="checkbox"/> wird nicht genehmigt, weil: _____					
Die Benutzung des privaten PKWs, Taxis, Flugzeugs und/oder Mietwagens					
<input type="checkbox"/> wird anerkannt. <input type="checkbox"/> wird nicht anerkannt.					
----- Datum, Unterschrift Zentrale Reisekostenstelle					

**Hinweise:**

Die Genehmigung gilt für sämtliche Dienstreisen, die der/die Antragssteller/-in/-innen in unmittelbarem Zusammenhang mit o.g. Reisezweck, zu den angegebenen Geschäftsorten und Reisezeiträumen durchführen. Sie ist ein Jahr ab dem Zeitpunkt der Antragstellung, längstens jedoch bis 31.12. des laufenden Jahres gültig.

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 Dienstreise 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.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstorts.

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.

Es sind vollständige **Kontakt**daten nötig.

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 Fahrpreisermäßigungen 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>