

Bitte vollständig und deutlich ausfüllen, damit eine korrekte Abrechnung erfolgen kann.

Name/Vorname		Bes./Verg.Gr.	Arb.Gr.-Nr. u. Stamm-/Personalnummer	
<input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung (Kopie beiliegend) <input type="checkbox"/> Fortbildungsreisegenehmigung (Kopie beiliegend)		<input type="checkbox"/> nicht an der LMU beschäftigt (Reisebe- gründung beiliegend)		
vom:				
Trennungsgeld wurde mir bewilligt mit Schreiben vom		Dauer:		
Hinweise:				
Bei den Fahrtkosten und sonstigen Aufwendungen sind die Originalbelege einzureichen.				
Reisezweck:		Fahrtkosten Fahrkarte, Flugticket, Zuschlag, Platzkarte, Bettkarte, öff. Nahverkehr, sonstiges	Wegstrecken- entschädigung a) Eigentümer b) Zahl der Km c) Zahl/Km der mitgenommenen Dienstreisenden (Name/ Behörde)	Nebenkosten, z. B. Hotel, Konferenz-/ Tagungsgebühr, Taxi, etc. Art der Kosten/ Begründung unter Punkt VI ergänzen
I. Anreise				
Beginn der Reise	Datum:	Uhrzeit:		
an der				
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/>		
Verkehrsmittel:				
von:	nach:			
II: Aufenthalt am Geschäftsort:				
Ankunft am	Datum:	Uhrzeit:		
Geschäftsort:				
Beginn des	Datum:	Uhrzeit:		
Dienstgeschäfts				
Ende des	Datum:	Uhrzeit:		
Dienstgeschäfts				
III. Rückreise				
Rückfahrt	Datum:	Uhrzeit:		
Verkehrsmittel:				
von	nach			
Ende der Reise	Datum:	Uhrzeit:		
an der				
<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/>		
IV. Auslandsreise: Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte und Landungen (Reiseverlauf; ggf. Beiblatt verwenden)				
V. Zuwendungen: Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich <input type="checkbox"/> keine Zuwendungen <input type="checkbox"/> nachfolgende Zuwendungen:				
Fahrtkostenerstattung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, in Höhe von		
kostenlose Übernachtung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
kostenlose Verpflegung	Frühstück <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
	Mittag <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
	Abend <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
Mahlzeiten im Flugzeug	Frühstück <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
	Mittag <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
	Abend <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
in Tagungsgebühr enthalten	Frühstück <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
	Mittag <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
	Abend <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, am		
VI. Begründungen jeglicher Art (z.B. Taxi, Telefon usw. ggf. Beiblatt verwenden)				
Ich habe einen Abschlag erhalten <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von				
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf umseitig genanntes Konto				
Datum:	Unterschrift:		Tel-Nr.:	