

4. Übernachtungs- und Verpflegungskosten

	voraussichtliche Kosten
<input type="checkbox"/> Antrag auf Tagegeld	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> Hotel o.ä.	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Verpflegung in Übernachtungskosten enthalten	<input type="checkbox"/> Frühstück: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Mittag: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Abend: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Verpflegung in Tagungs-, Seminar-, Konferenzgebühren enthalten	<input type="checkbox"/> Frühstück: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Mittag: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Abend: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung	<input type="checkbox"/> Frühstück: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Mittag: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Abend: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis	<input type="checkbox"/> bei Verwandten, Bekannten <input type="checkbox"/> kostenlose Übernachtung vom Veranstalter

5. Nebenkosten

	voraussichtliche Kosten
<input type="checkbox"/> Tagungs-, Seminar-, Konferenzgebühren	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Parkgebühren, Maut [* Begründung!]	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Sonstige Kosten [* Begründung!]	_____ EUR [Fremdwährung ____]

6. Zuwendungen Dritter

Ich erhalte voraussichtlich Zuwendungen von dritter Seite [nicht vom Lehrstuhl]:	<input type="checkbox"/> Reisekostenzuschuss	<input type="checkbox"/> in Höhe von _____ EUR
	<input type="checkbox"/> Stipendium	<input type="checkbox"/> in Höhe von _____ EUR
	<input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="checkbox"/> in Höhe von _____ EUR
	von _____ [Bitte Kopie beifügen.]	

7. Verrechnungsstelle [Bitte genaue Verrechnungsstelle angeben!]

<input type="checkbox"/> Verrechnung mit:	Kapitel: _____	KSt HH: _____	KSt KLR: X _____
	Titel: _____	Kostenart: _____	Kostenträger: T _____

Ohne Kostenfolge für den Freistaat Bayern / die UniA

Ort, Datum:	Unterschrift Antragsteller*in:	Unterschrift Vorgesetzte*r:
-------------	--------------------------------	-----------------------------

Wird von der Universitätsverwaltung ausgefüllt:

- Die Dienstreise / -gang Fortbildungsreise Exkursion Dauerdienstreise / -gang
wird antragsgemäß genehmigt mit folgenden Maßgaben genehmigt nicht genehmigt
- Das Vorliegen triftiger Gründe für die Kfz- / Flugzeug-Benutzung wird anerkannt nicht anerkannt
- Fahrtkosten werden ab / bis Universität / Wohnung erstattet Unterkunft bis _____ EUR / Nacht erstattungsfähig
- _____ Bitte beachten Sie die Anlage bezüglich Beherbergungssteuer/City Tax.

Augsburg, Datum:	Unterschrift (bei Abrechnung aus Lehrstuhlkonto)	Universität Augsburg Die Kanzlerin
	Dekan*in / Geschäftsführende*r Direktor*in	i.A. (Kraft) i.A. (Albrecht)

- Dienstreise / -gang im
 Fortbildungsreise Inland
 Exkursion Ausland
 Dauerdienstreise / -gang

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

1. Angaben zum*zur Reisenden

Name, Vorname _____ PersonalNr. (LfF) _____
 vollständige Anschrift _____
 E-Mail (dienstlich) _____ Telefon (dienstlich) _____
 Fakultät, Lehrstuhl _____ beschäftigt als _____
 IBAN _____ BIC _____ Bankname _____

2. Reisedauer und Dauer des Dienstgeschäfts

Anreise	Aufenthalt am Geschäftsort	Rückreise
Beginn der Reise am _____ um _____ Uhr an <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle Grenzübertritt [bei Auslandsreisen] Ort _____ am _____ um _____ Uhr	Ankunft am Geschäftsort am _____ um _____ Uhr Beginn des Dienstgeschäfts am _____ um _____ Uhr Ende des Dienstgeschäfts am _____ um _____ Uhr	am _____ um _____ Uhr Grenzübertritt [bei Auslandsreisen] Ort _____ am _____ um _____ Uhr Ende der Reise am _____ um _____ Uhr an <input type="checkbox"/> der Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle
		Tägliche Rückkehr möglich? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Verbunden mit einem privaten Aufenthalt vom _____ bis _____ in _____
 einer vorherigen Reise / Anschlussreise [eigene Abrechnung notwendig]

3. Fahrtkosten

Verkehrsmittel	Verwendung bei/am	voraussichtliche Kosten
<input type="checkbox"/> ÖPNV	<input type="checkbox"/> Anreise <input type="checkbox"/> Geschäftsort <input type="checkbox"/> Rückreise	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Bahn BahnCard <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> Business	<input type="checkbox"/> Anreise <input type="checkbox"/> Geschäftsort <input type="checkbox"/> Rückreise	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Flugzeug [* Inland Begründung!] Verpflegung enthalten	<input type="checkbox"/> Anreise <input type="checkbox"/> Geschäftsort <input type="checkbox"/> Rückreise <input type="checkbox"/> Früh <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Taxi [* Begründung!]	<input type="checkbox"/> Anreise <input type="checkbox"/> Geschäftsort <input type="checkbox"/> Rückreise	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Dienstwagen [* Begründung!]	<input type="checkbox"/> Anreise <input type="checkbox"/> Geschäftsort <input type="checkbox"/> Rückreise	
<input type="checkbox"/> Mietwagen [* Begründung!]	<input type="checkbox"/> Anreise <input type="checkbox"/> Geschäftsort <input type="checkbox"/> Rückreise	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung [* Begründung!] <input type="checkbox"/> eigenes Kfz <input type="checkbox"/> Motorrad/-roller <input type="checkbox"/> Fahrrad	<input type="checkbox"/> Anreise <input type="checkbox"/> Geschäftsort <input type="checkbox"/> Rückreise ____ km ____ km ____ km	
<input type="checkbox"/> Mitnahmeentschädigung Zahl der Mitfahrer*innen _____ Beschäftigte*r UniA <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> Anreise <input type="checkbox"/> Geschäftsort <input type="checkbox"/> Rückreise ____ km ____ km ____ km Namen der Mitfahrer*innen	
<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei	<input type="checkbox"/> Anreise <input type="checkbox"/> Geschäftsort <input type="checkbox"/> Rückreise	

4. Übernachtungs- und Verpflegungskosten [Originalbelege sind beizufügen]

	Kosten
<input type="checkbox"/> Hotel o.ä.	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Verpflegung in Übernachtungskosten enthalten	<input type="checkbox"/> Frühstück: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Mittag: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Abend: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Verpflegung in Tagungs-, Seminar-, Konferenzgebühren enthalten	<input type="checkbox"/> Frühstück: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Mittag: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Abend: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung	<input type="checkbox"/> Frühstück: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Mittag: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____ <input type="checkbox"/> Abend: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am _____ bis _____
<input type="checkbox"/> Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis [* Begründung!]	<input type="checkbox"/> bei Verwandten, Bekannten <input type="checkbox"/> kostenlose Übernachtung vom Veranstalter

5. Nebenkosten [Originalbelege sind beizufügen]

	Kosten
<input type="checkbox"/> Tagungs-, Seminar-, Konferenzgebühren	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Parkgebühren, Maut [* Begründung!]	_____ EUR [Fremdwährung ____]
<input type="checkbox"/> Sonstige Kosten [* Begründung!]	_____ EUR [Fremdwährung ____]

6. Abschlagszahlung bzw. bereits vom Lehrstuhl bzw. Beschäftigungsstelle bezahlte Kosten

Ich habe einen Abschlag erhalten:	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in Höhe von _____ EUR [Bitte Kopie der Auszahlung beifügen.]
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite [nicht vom Lehrstuhl] erhalten:	<input type="checkbox"/> Reisekostenzuschuss <input type="checkbox"/> in Höhe von _____ EUR <input type="checkbox"/> Stipendium <input type="checkbox"/> in Höhe von _____ EUR <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> in Höhe von _____ EUR von _____ [Bitte Kopie beifügen.]

[Abschlagsrückforderungen werden umgehend nach Vorliegen der Reisekostenabrechnung bzw. bei Nichtantritt der Reise von der Reisekostenstelle veranlasst.]

- Als Grundlage der Kostenerstattung liegt der genehmigte Antrag im Original bei.
- Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf umseitig genanntes Konto.

7. Verrechnungsstelle [Bitte genaue Verrechnungsstelle angeben!]

<input type="checkbox"/> Verrechnung mit:	Kapitel: _____	KSt HH: _____	KSt KLR: X _____
	Titel: _____	Kostenart: _____	Kostenträger: T _____
<input type="checkbox"/> Ohne Kostenfolge für den Freistaat Bayern / die UniA			

Ort, Datum:	Unterschrift Antragsteller*in:
-------------	--------------------------------

Allgemeine Angaben zur Reise

Name, Vorname	_____	PersonalNr. (LfF)	_____
E-Mail (dienstlich)	_____	Telefon (dienstlich)	_____
Fakultät, Lehrstuhl	_____	beschäftigt als	_____
Reiseort	_____	Beginn der Reise	_____
		Ende der Reise	_____

Zusätzliche Informationen