

Hinweise und Formulare zu Reisekostenabrechnungen

Vor Reiseantritt

Bitte füllen Sie den Genehmigungsantrag aus und lassen ihn von Ihrer Leitungsperson (Verwaltung: Kanzler, Lehre: Präsident) genehmigen.

Sie finden den Genehmigungsantrag hier:

https://www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten_trgeld/index.aspx#bedienstete_rk

Hinweis für Bahnfahrende

Wenn Sie eine Zugfahrt planen, wenden Sie sich an das Präsidiums-Vorzimmer, um Online-Tickets zu bestellen. Sie benötigen hierzu den genehmigten Reiseantrag. Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig um die Ausstellung der Fahrkarte!

Nach erfolgter Dienstreise

Für die Abrechnung der Reisekosten sind zwei Formulare nötig:

1. Erstattungsantrag:
http://www.lff.bayern.de/download/formularcenter/reisekosten_trgeld/r002_abrechnungsantragrk.pdf
2. Aufstellung der Einzelkosten und tatsächlicher Fahrtzeiten:
http://www.lff.bayern.de/download/formularcenter/reisekosten_trgeld/r002a_anlage_erstattungsantrag.pdf

Bitte geben Sie nach erfolgter Dienstreise alle drei Formulare inkl. aller Belege zeitnah im Personalbüro 2.35 ab.

Bitte beachten Sie, dass die Ausschlussfrist für die Einreichung der Reisekostenabrechnung **6 Monate** beträgt. Danach verfällt Ihr Anspruch auf Erstattung der Reisekosten. Bei zu später Abgabe der entsprechenden Unterlagen durch die Arbeitnehmerin bzw. den Arbeitnehmer übernimmt die Personalabteilung –als weiterleitende Stelle - keinerlei Haftung!

Alle Links finden Sie auch auf folgender Übersichtsseite:

http://www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten_trgeld/index.aspxm (nur die ersten 3 Einträge sind relevant)