

Erstattung der Auslagen gemäß dem Bayerischen Reisekostengesetz

Bitte beachten Sie, **dass der Anspruch auf Reisekostenerstattung erlischt**, wenn er nicht binnen eines **halben Jahres** nach Beendigung der Reise schriftlich geltend gemacht wird (maßgeblich ist hierbei der Posteinlaufstempel der Personalverwaltung)!!

Aus dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit gilt es **die Kosten für eine Reise so niedrig wie möglich zu halten!**

Die Auslagen sind grundsätzlich durch **ausreichende Belege** nachzuweisen!

Sollten irgendwelche **Besonderheiten** bei einer Reise aufgetreten sein, bitten wir darum, diese **kurz schriftlich zu erläutern!** Dadurch können zeitraubende Verzögerungen vermieden werden.

Verkehrsmittel:

Es kann grundsätzlich nur das jeweils günstigste Verkehrsmittel erstattet werden. (Beispielsweise können deshalb für den Transfer zum Flughafen München, lediglich die Kosten für die S-Bahn bezahlt werden).

Fahrpreismäßigungen durch Großkudenticket bei der Bahn, Mitfahrkarte, Gruppenfahrkarte oder Frühbuchertarif (auch bei Flugzeug) **sind in Anspruch** zu nehmen.

Zur Erstattung der Flugkosten ist ein ausreichender Beleg vorzulegen, auf dem der Name des Reisenden, die genauen Flugzeiten und die Kosten angegeben sind.

Bei Benutzung des privaten PKW's sind, falls möglich, **Fahrgemeinschaften** zu bilden. Die Namen der Mitfahrer/innen sind **vollständig** anzugeben.

Übernachtung:

Wir bitten hierbei zu beachten, dass nur die gemäß dem Bayerischen Reisekostengesetz vorgegebenen Sätze für eine Übernachtung erstattungsfähig sind!

Inlandsübernachtungsgeld:

- bei Orten bis 299.999 Einwohnern: bis **90 €** pro Nacht
- bei Orten ab 300.000 Einwohnern: bis **120 €** pro Nacht

Bitte wenden!!!

Auslandsübernachtungsgeld:

Dieses ist von Land zu Land unterschiedlich.

Die Sätze hierfür können bei der Reisekostenstelle telefonisch erfragt werden.

Die Übernachtungskosten sind durch die **Originalrechnung** nachzuweisen, welche folgende Angaben enthalten muss:

- Hotelnamen und Namen des/der Reisenden
- Datum der Rechnungsstellung
- Zahl der übernachtenden Personen
- detaillierte Auflistung der Übernachtungstage mit dem jeweiligen Preis.

Es wird darum gebeten, bei Rechnungsstellung auf diese Daten zu achten.

Wird kein entsprechender Nachweis vorgelegt, kann lediglich eine Übernachtungspauschale erstattet werden. Diese beträgt im Inland 18,50 € und im Ausland (maximal) 30 €.

Sofern weitere Personen mit im Zimmer übernachten, ist anzugeben, ob es sich hierbei um einen mitreisenden Mitarbeiter/in oder eine Privatperson handelt.

Verpflegung:

Sofern Sie Zuwendung in Form von Verpflegung erhalten (z.B. Frühstück im Hotel, Mahlzeiten im Flugzeug oder auf der Tagung usw.) ist dies **unbedingt** auf dem „Antrag auf Erstattung der Reisekosten“ unter Punkt V anzugeben.

Auslandsreisen:

Damit eine möglichst genaue Erstattung erfolgen kann, bitten wir darum, die **Kreditkartenabrechnungen** dem Erstattungsantrag beizufügen (sofern diese bereits vorhanden). Oder zumindest bei Belegen über Flug, Hotel und Teilnahmegebühr darauf zu achten, **dass der Tag der Bezahlung per Kreditkarte** darauf angegeben ist.

Bei Auslandsreisen **mit mehreren Dienstgeschäften an verschiedenen Orten** und ebenso bei **Reisen in Verbindung mit Urlaub**, ist eine **detaillierte Auflistung** über den Verlauf der Reise mit Datum, Uhrzeit und Ort erforderlich.

Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden, so sind entsprechende Nachweise vorzulegen, dass sich die Kosten für die Dienstreise dadurch nicht erhöht haben (dies betrifft in erster Linie den Flug).

Die einzelnen Belege sind zu beschriften, damit erkennbar ist, um welche Auslagen es sich handelt (insbesondere bei Asien-Reisen).

Sollte ein Teil der Reise bereits von dritter Seite (z.B. Firma, Kongressveranstalter und dgl.) bezahlt worden sein, ist ein detaillierter Nachweis über diese Erstattung vorzulegen.

**Personalverwaltung
-Reisekostenstelle-**