

07 Empfangende Person (NAME, Vorname) -35-		<b>Auszahlungsanordnung für Reisekosten</b>  <b>An die Staatsoberkasse Bayern in Landshut</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Eingangs- stempel der Dienststelle </div>		Beleg-Nr.			
08 Straße, Haus-Nr. -35-						TL-Nr.			
09 Postleitzahl, Ort -32-									
Geschäftsnummer LfF (siehe Gehaltsabrechnung)									
E-Mail-Adresse bzw. Telefonnummer für Rückfragen		14 Verwendungszweck für Empfänger -27-							
Anordnende Dienststelle (vollständige Anschrift)		11 Kurzbezeichnung des Kreditinstituts		06a Zahlungspartner-ID					
		12 IBAN -34-		13 BIC -11-					
		01 Buchungsstelle -17-		01a AW5/7		02 Anordnungsstellen-Nr. -14-			
		01b <u>Kostenart</u>		<u>Kostenstelle</u>		05 Betrag (EUR)		10 Art der Zahlung 1 = bar 2 = postbar 5 = Verrechnung	
		04 HÜL-A Nr. -6-		Namensz.		21 Verrechnungsbetrag -13-			
22 Abschlags-Schl. <input type="checkbox"/>		1 = 1. Abschl.-Zahlung 2 = weitere Abschl.-Zahlung 9 = Schlusszahlung		03 Abschlags-Nr. -7-		23 Summe abger. Abschl.z. (EUR)			
Haushaltsjahr <input type="checkbox"/> 15 Fällig am				Betrag von Summe 5 in Worten (ab 1.000 EUR)					

Bitte dieser Abrechnung immer beifügen:

- Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Dienstreisegenehmigung
- Bei Auslandsreisen werden wie bisher alle Belege weiterhin benötigt. (u.a. siehe nachfolgende Liste)
- Belege bei Inlandsreisen werden nicht mehr benötigt. Ausnahmen hiervon, siehe nachfolgende Liste:

Bitte dieser Abrechnung beifügen (soweit zutreffend):

- Belege der Abschlagszahlung, Vorauszahlung der Dienststelle
- Begründung Taxinutzung, Storno/Umbuchung, Überschreitung Höchstsätze Übernachtung
- Genehmigung für ein dienstliches DeutschlandTicket
- Rentabilitätsnachweis bei dienstlicher Bahncard Neuanschaffung
- Belege bei Konferenzdinner über 60,-€
- Vergleichsangebot (z. B. Zug, Übernachtung) bei Reisen ab Wohnort oder Privataufenthalt
- Kreditkartenabrechnung

Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden (schattierte Felder auf der Vorderseite und Felder auf der Rückseite).

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

Der beigefügte Entwurf der Reisekostenabrechnung sowie die Originalreisekostenunterlagen sind für die Buchung in FSV bestimmt.

Die Reisekostenstelle bittet, das ebenfalls beigefügte Original des Reisekostenbescheids an die/den Dienstreisende/n auszuhändigen.

Die Aushändigung erfolgte am: ..... Namensz.: .....

Sachlich und rechnerisch richtig		<b>Prüfungsvermerk</b> (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO): 1. Geprüft 2. Auszahlen / zu verrechnen mit <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Bh</th> <th style="width: 55%;">Buchungsstelle</th> <th style="width: 30%;">AST-Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.										*		
Bh	Buchungsstelle			AST-Nr.														
*																		
Erlangen/Nürnberg, den .....		Bh ..... Namensz. ....																
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.		* Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite																
Erlangen/Nürnberg, den .....																		
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)																		
<b>Betrag erhalten</b> in bar durch Scheck der ..... ..... Ort, Datum, Unterschrift		Ausgezahlt durch Verrechnung Lastschrifteinzug Überweisung Kreditinstitut am ..... ..... Unterschrift: .....																
		Eingangsstempel der Kasse																

Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden! Die schattierten Felder auf der Vorderseite müssen auch ausgefüllt werden!  
 Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).

Reisekostenabrechnung											
Anreise ab Dienststelle oder		Wohnung		Sonstiger Ort:							
mit		Bahn		eig. PKW		Flug					
am		um		Uhr		Geschäftsorte:					
Ankunft am		um		Uhr		(Bei mehreren Orten bitte formloses Beiblatt beifügen).					
bei Auslandsreisen: Grenzübertritt oder Landung am 1. Flughafen des Ziellandes am		um		Uhr							
Beginn des Dienstgeschäfts am		Geschäftsort (Datum) am:		um		Uhr					
Ende des Dienstgeschäfts am		Geschäftsort (Datum) am:		um		Uhr					
Rückreise nach:		mit:		Bahn		privater PKW		Flug			
am:		um:		Uhr		Ankunft am:		um			
Uhr		Uhr		Uhr		Uhr		Uhr			
1 a. Tagegeld		Verzicht auf Tagegeld		privater Aufenthalt vom:		bis:					
nur bei Flugreisen:		Während des Fluges wurde <b>keine</b> Verpflegung angeboten.									
nur bei Auslandsreisen:		Kantinenessen war grundsätzlich möglich.									
nur bei Konferenzen:		In der Konferenzgebühr ist ein Konferenzdinner am für € enthalten.									
1 b. Unentgeltliche Verpflegung / Verpflegung im Flugzeug											
(Bitte Datum eintragen und entsprechendes ankreuzen - auch bei Verzicht auf Tagegeld):											
vom bis bzw. am		Früh		Mittag		Abend		in Teilnahmegeb. enth.		Von der FAU gezahlt/gebucht.	
2. Übernachtungskosten											
bereits bezahlt von:		Anzahl der Nächte:									
Rechnungsanschrift auf die FAU/Lst.: Ja		Nein		Frühstück ist Rechnung enthalten: Ja		mit:		€		Nein	
Rechnungsbetrag (ohne Frühstück):		€		Übernachtungspauschale (z.B. Übernachtung bei Freunden)							
Die Überschreitung der Übernachtungssätze war aus dienstlichen Gründen notwendig. (z. B. Nähe des Hotels zum auswärtigen Dienort zwingend erforderlich, Einsparung von erheblichen Fahrtkosten, keine günstigere Unterkunft verfügbar)											
Übernachtung in der eigenen Wohnung/Zweitwohnsitz in		am:									
Unentgeltliche Übernachtung (z.B. Einladung Projektpartner) vom:		bis:									
3. Fahrtkosten (Bei Reisen ab Wohnort / sonst. Ort oder Privataufenthalt sind Vergleichspreise zum Zeitpunkt der Buchung der Tickets zu ermitteln und für Rückfragen vorzuhalten. Triftige Gründe für die Benutzung des Taxis sind immer anzugeben!)											
Bahn:		€		Eine BahnCard wurde genutzt		ÖPNV:		€			
Deutschlandticket		privat beschafft		geschäftlich (Genehmigung muss beigelegt werden.)							
Flug:		€		Mietwagen:		€		Sonstiges Verkehrsmittel / Taxi:		€	
diverses:		€		Privates Fahrzeug:		Kfz		Motorrad		Moped	
Fahrrad		gefahrene km:									
bei triftigen Gründen für die Benutzung des Taxis / Pkw (auch bei der Fahrt zum Flughafen); Business Class / Sitzplatzreservierung im Flugzeug bitte Beiblatt mit dienstlicher Begründung											
Mitnahmeentschädigung: im eigenen Kfz mitgenommene Dienstreisende (nur Beschäftigte des Freistaates Bayern):											
Name(n):		km									
Name(n):		km									
4. Nebenkosten Kauf BahnCard Business; dienstliche Nutzung Telefon/Internet bitte begründen. Gegebenenfalls Beiblatt beifügen. Bitte auch eintragen wenn vom Lehrstuhl vorab bezahlt.											
		€									
		€									
5. Abschlag erhalten (Bitte Kopie der Auszahlung beifügen.)		€									
6. Kosten wurden direkt von der Dienststelle oder von Dritten bezahlt. (Bitte Belege beifügen.)		€									
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.											
Erlangen/Nürnberg, den		.....									
		Unterschrift									
Hiermit erkläre ich mein Einverständnis, dass mir die Reisekostenstelle meine Reisekostenabrechnung mittels unver-schlüsselter E-Mail zukommen lässt. Falls ja, bitte E-Mail-Adresse auf der Vorderseite eintragen!											

# Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung zur Weitergabe personenbezogener Daten für die Bearbeitung meiner Reisekostenabrechnung

**Nichtzustimmung bei EXTERNEN bewirkt Versand der Abrechnung an die Privatadresse der/des Reisenden!**

## Anordnende Dienststelle

(vollständige Anschrift, zuständig für die Überweisung des Erstattungsbetrages)

Ich willige ein, dass meine Reisekostenabrechnung im verschlossenen Umschlag an die oben genannte „anordnende Dienststelle“ weitergegeben und dort zur Weiterbearbeitung geöffnet werden darf.

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Reise: (Kurzbezeichnung) \_\_\_\_\_

Zeitraum: (von - bis) \_\_\_\_\_

## Hinweis zum Bearbeitungsablauf:

Die vorgenannte Reisekostenabrechnung mit personenbezogenen Daten erfordert nach der Abrechnungserstellung durch die Reisekostenstelle eine Weiterbearbeitung durch den anordnenden Lehrstuhl. Nur der anordnende Lehrstuhl kann die Überweisung an die/den Reisende/n veranlassen.

Ihre Daten werden diesbezüglich nur dann an die anordnende Dienststelle weitergegeben, wenn Sie damit einverstanden sind. Mit Ihrer Einwilligung unterstützen Sie einen effizienten Arbeitsablauf und die Überweisung Ihres Erstattungsbetrages kann zügig erfolgen.

Bei Nichtzustimmung erfolgt der Versand der Unterlagen an Ihre Dienststelle mit dem Vermerk „persönlich“ und darf nur von Ihnen selbst geöffnet werden (bei Externen an die Privatadresse). Da die Überweisung des Erstattungsbetrages nur durch die anordnende Dienststelle erfolgen kann, sind Sie für die Weiterleitung an diese selbst verantwortlich. Mögliche Verzögerungen durch diesen Versandweg liegen dann in Ihrem Verantwortungsbereich.

Sie haben die üblichen Rechte der/des Betroffenen gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

(siehe <https://www.fau.de/fau/rechtsgrundlagen/datenschutzkoordination/#betroffenenrechte>).

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Wir empfehlen bei der Reisekostenabrechnung die Bescheidzustellung per E-Mail zu wählen. Die Zustellung per E-Mail darf nur erfolgen, wenn auf dem Abrechnungsblatt diese Versandart angekreuzt ist. Nach Mailzustellung des Bescheides wissen Sie, dass die Bearbeitung durch die Reisekostenstelle abgeschlossen ist und Sie können den Überweisungseingang erwarten. Bei auftretenden Verzögerungen können Sie bei der anordnenden Stelle nachfragen.