

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/media/llhoqys1/r001-genehmigungsantrag-genehmigungsantragreisekosten.pdf>

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 benötigen Sie folgendes Formular:

Erstattungsantrag: https://www.lff.bayern.de/media/rielle4mo/r002-reisekostenabrechnungantrag_reader.pdf

Bitte geben Sie nach erfolgter Dienstreise beide 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!