

07 Empfangende Person (NAME, Vorname) -35-		Auszahlungsanordnung für Reisekosten An die Staatsoberkasse Bayern in Landshut		Eingangsstempel der Dienststelle		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							
		12 IBAN -34-		13 BIC -11-					
		01 Buchungsstelle -17-		01a AW5/7		02 Anordnungsstellen-Nr. -14-			
		01b Kostenart		Kostenstelle		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. 1 = 1. Abschl.-Zahlung 2 = weitere Abschl.-Zahlung 9 = Schlusszahlung		03 Abschlags-Nr. -7-		23 Summe abger. Abschl.z. (EUR)					
Haushaltsjahr		15 Fällig am		Betrag von Summe 5 in Worten (ab 1.000 EUR)					

Bitte dieser Abrechnung immer beifügen:

- Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Dienstreisegenehmigung im Original
- Belege (Fahrkarten, Rechnungen etc.) im Original

Bitte dieser Abrechnung beifügen (soweit einschlägig):

- Belege Abschlagszahlung, Vorauszahlung der Dienststelle
- Begründung Taxinutzung, Storno/Umbuchung, Überschreitung Höchstsätze Übernachtung
- Kreditkartenabrechnung
- Vergleichsangebot (z. B. Flug, Übernachtung)

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 richtig - und - rechnerisch richtig		Prüfungsvermerk (VV Nr. 8.1 zu Art. 79 BayHO):										
Erlangen/Nürnberg, den		1. Geprüft										
..... Unterschrift (VV Nrn. 6 bis 9 und 10.4 zu Art. 70 BayHO)		2. Auszahlen / zu verrechnen mit										
Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bh</th> <th>Buchungsstelle</th> <th>AST-Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.				*		
Bh	Buchungsstelle	AST-Nr.										
*												
Erlangen/Nürnberg, den		Bh _____ Namensz. _____										
.....		* Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite										
Unterschrift des Anordnungsbefugten (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO)												
Betrag erhalten p in bar p durch Scheck der Ort, Datum, Unterschrift		Ausgezahlt durch p Verrechnung p Lastschrifteinzug p Überweisung am Kreditinstitut 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		(bitte mit allen Originalbelegen und der Original-Dienstreisegenehmigung einreichen)			
Anreise ab Dienststelle oder <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Sonstiger Ort:					
mit <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> eig. PKW <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/>					
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 <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> eig. PKW <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/>					
am		um		Uhr	Ankunft am
					um
					Uhr
1 a. Tagegeld <input type="checkbox"/> Verzicht auf Tagegeld <input type="checkbox"/> privater Aufenthalt <input type="checkbox"/> Tage					
nur bei Flugreisen: <input type="checkbox"/> Während des Fluges wurde keine Verpflegung angeboten.					
nur bei Auslandsreisen: <input type="checkbox"/> Kantinenessen war grundsätzlich möglich.					
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.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> bereits bezahlt von:					
Anzahl der Nächte mit Übernachtungsgeld:					
<input type="checkbox"/> Pauschale bzw. <input type="checkbox"/> Rechnungsbeleg: EUR <input type="checkbox"/> Frühstück war nicht in Rechnung enthalten					
<input type="checkbox"/> 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)					
<input type="checkbox"/> Übernachtung in der eigenen Wohnung/Zweitwohnsitz in am:					
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Übernachtung (z.B. Einladung Projektpartner) am:					
3. Fahrtkosten (triftige Gründe für die Benutzung des Taxis sind anzugeben!)					
Bahn:	EUR	ÖPNV:	EUR		
Miet-Kfz:	EUR	Sonstiges Verkehrsmittel/Taxi:	EUR		
Flug:	EUR	diverses:			
Privates Fahrzeug: <input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Motorrad <input type="checkbox"/> Moped <input type="checkbox"/> Fahrrad gefahrene km:					
<input type="checkbox"/> 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.					
					EUR
					EUR
					EUR
5. <input type="checkbox"/> Abschlag erhalten (Bitte Kopie der Auszahlung beifügen.)					
					EUR
6. <input type="checkbox"/> Kosten wurden direkt von der Dienststelle oder von Dritten bezahlt. (Bitte Belege beifügen.)					
					EUR
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 Mail oder Portal zu wählen. Die Zustellung per Mail darf nur erfolgen, wenn auf dem Abrechnungsblatt diese Versandart angekreuzt ist. Nach Mailzustellung des Bescheids 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.