

**Antrag auf Erstattung von Reisekosten**

(Einzureichen innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise)

 Dienstreise       Fortbildungsreise       Bezirksreise

maßgeblich für die Ausschlussfrist

Name, Vorname der Dienstkraft		Personalnummer (siehe Entgeltnachweis)
Amts- oder Dienstbezeichnung		Name und Anschrift der Dienststelle
Privatanschrift (Straße, Platz, Haus-Nr., PLZ und Ort)		
E-Mail-Adresse		
IBAN		
BIC		
Bankinstitut		

Zweck der Reise, Geschäftsort		
Art der Ausführung der Reise (Beförderungsmittel, Klasse, Reiseweg)		
Anreise (bitte Tag und Uhrzeit angeben)		
Abfahrt von Dienststelle bzw. Wohnung	Ankunft am Geschäftsort	Beginn des Dienstgeschäfts
am _____ Uhrzeit	am _____ Uhrzeit	am _____ Uhrzeit
Rückreise (bitte Tag und Uhrzeit angeben)		
Beendigung des Dienstgeschäfts	Abfahrt am Geschäftsort	Ankunft an Dienststelle bzw. Wohnung
am _____ Uhrzeit	am _____ Uhrzeit	am _____ Uhrzeit

Folgende Kosten sind mir entstanden:

Beförderung:

 PKW \_\_\_\_\_ (gefahrte km)       Mitnahme städtischer Dienstkräfte \_\_\_\_\_ (Anzahl)

 Anderes Beförderungsmittel (Zahlungsnachweis zwingend beizulegen); nicht bei PKW-Nutzung

 Mir sind keine Kosten für Beförderung entstanden.

Unterkunft:

 Nein       Ja (Zahlungsnachweis ist zwingend beizulegen)

→ Art der Unterkunft: \_\_\_\_\_

Sonstiges:

 Nein       Ja (Zahlungsnachweis ist zwingend beizulegen)

Wofür? \_\_\_\_\_

Nur bei Verlust des Zahlungsnachweises ist ein Eigenbeleg auszufüllen.

Anlage (zwingend notwendig, da sonst keine Bearbeitung möglich)
➤ Genehmigung
➤ Zahlungsnachweise

Ich habe folgende Verpflegung durch die Stadt bzw. auf deren Veranlassung erhalten.

Datum	unentgeltliches Frühstück	unentgeltliches Mittagessen		unentgeltliches Abendessen		Art des Imbisses mit Angabe der Uhrzeit der Bereitstellung
		mit Getränk	ohne Getränk	mit Getränk	ohne Getränk	

**Hinweise für den Reisenden:**

- Definition „unentgeltlich“:
  1. Eine Mahlzeit ist dann unentgeltlich, wenn sie von der Stadt oder einem Dritten auf Veranlassung der Stadt ohne Bezahlung zur Verfügung gestellt wird.
  2. Eine Mahlzeit ist dann unentgeltlich, wenn die angefallenen Kosten dafür im Rahmen der Reisekostenabrechnung im Nachhinein erstattet werden.
- Das Tagegeld für Verpflegung wird nur dann gekürzt, wenn zur unentgeltlichen Hauptmahlzeit (Hauptgericht mit Getränk) auch ein unentgeltliches Getränk (auch Leitungswasser) gereicht wird.
- Neben allen alkoholischen und nichtalkoholischen Getränken (Kaffee, Tee, Saft) gilt auch Leitungswasser als unentgeltliches Getränk.
- Es sind alle erhaltenen Mahlzeiten und Imbisse, auch während Flug oder Zugfahrt, anzugeben.
- Bei unentgeltlich erhaltenen Imbissen (Butterbreze, Würstl, Kuchen, Snacks, etc.) ist die Uhrzeit der Bereitstellung anzugeben.
- Unentgeltliche Mahlzeiten und Imbisse im Rahmen von Einladungen sind gesondert zu kennzeichnen.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben.  
 Die in der Anlage beigefügten Quittungen/Belege habe ich privat ausgelegt.

---

Datum Unterschrift der Dienstkraft

**Datenschutzhinweise nach Art. 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)**  
 Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist die Landeshauptstadt München, 80313 München (E-Mail: personal@muenchen.de). Weitere Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und Ihre diesbezüglichen Rechte finden Sie im Internet unter <https://www.muenchen.de/mitarbeiterservice>. Alternativ erhalten Sie diese Informationen auch unter den obigen Kontaktdaten. Unsere behördliche Datenschutzbeauftragte können Sie unter Sendlinger Str. 1, 80331 München (E Mail: datenschutz@muenchen.de) kontaktieren.