

Genehmigung einer Dienstreise und Beantragung von Reisekosten für Referenten

Bei Reisetätigkeit als Referent einer Fortbildungsveranstaltung der Laspo handelt es sich um eine Dienstreise.

Anspruch auf Sachschadenersatz gem. dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer Dienstreise (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt triftige Gründe für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreisegenehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

A. Genehmigung einer Dienstreise

Laden Sie den [Genehmigungsantrag](#) aus dem Formularcenter des Landesamts für Finanzen (LFF) herunter und füllen Sie ihn wie folgt aus.

Wählen Sie auf dem Antrag Dienstreise aus.

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Fortbildungs-/Ausbildungsreise

Name	Vorname
------	---------

Geben Sie als Zweck der Reise Ihre Referententätigkeit, Lehrgangsnummer und -bezeichnung an.

Zweck der Reise / Titel und Veranstalter der Fortbildungsreise (Unterlagen bitte beifügen)
Referent LASPO bei ...

Hinweis: Nummer und Bezeichnung entnehmen Sie dem Einladungsschreiben.

Beispiel:

Staatliche Lehrerfortbildung für den Sportunterricht in Bayern

Lehrgang: **Testlehrgang (LG-Nr. 105-999)**
vom Montag, 06.03.2023 bis Freitag, 10.03.2023 in Oberhaching

hier: **Einladung Lehrgangsleitung und Referierende**

Die Angaben zu Übernachtungs- und sonstigen Kosten lauten „keine“ und sind einzutragen.

Voraussichtliche Übernachtungskosten:	Voraussichtliche sonstige Kosten (z.B. Tagungs-, Seminargebühren):		
keine	keine		
Weitere Reiseteilnehmer: Name	Vorname	Dienst-/Amtsbez.	Dienststelle
Ersatz der Reisekosten durch Dritte (Kostenträger, evtl. Umfang der Erstattung):			
keine			

Drucken Sie den Antrag aus, unterschreiben Sie ihn und legen sie ihn zur Genehmigung Ihrer Schulleitung vor.

Hinweise zum Vorliegen triftiger Gründe für die KFZ-Benutzung:

¹Triftige Gründe (Art. 5 Abs. 5 Satz 1) liegen insbesondere vor, wenn

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht benutzt werden können,
- im Einzelfall dringende dienstliche (zum Beispiel unverschuldete Verspätung, notwendiges dienstliches oder angemessenes privates Gepäck ab 10 kg, sperriges dienstliches Gepäck, unzumutbarer Fußweg in der Regel über 1 km, Art des Weges)
- oder in Ausnahmefällen zwingende persönliche Gründe (zum Beispiel Alter, Gesundheitszustand) das Benutzen anderer Beförderungsmittel (zum Beispiel Taxi, Mietwagen) notwendig machen.

²Ortsunkundigkeit allein ist kein triftiger Grund. ³Die Gründe sind in der Reisekostenabrechnung darzulegen und pflichtgemäß zu versichern.

(vgl. [Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum Bayerischen Reisekostengesetz](#), Ziff. 5.5.1)

Der Genehmiger trägt Beförderungsmittel sowie Informationen zur Dienstreise ein und zeichnet.

Amtliche Unterkunft und Verpflegung sind anzukreuzen. Als Buchungsdaten werden als Kapitel „0504“, als Titel „52590“ und als Ebene E1 „1“ verwendet.

<input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise wird <input type="checkbox"/> antragsgemäß genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/> mit folgender Maßgabe genehmigt:				
<input type="checkbox"/> Das Vorliegen triftiger Gründe für die	<input type="checkbox"/> KFZ-Benutzung	<input type="checkbox"/> Flugzeugbenutzung wird	<input type="checkbox"/> anerkannt	<input type="checkbox"/> nicht anerkannt
<input type="checkbox"/> Die Reise ist an der <input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> anzutreten und/oder an der	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Wohnung zu beenden
<input type="checkbox"/> Der <input type="checkbox"/> Dienstwagen	<input type="checkbox"/> die Gruppenfahrkarte ist in Anspruch zu nehmen			
<input type="checkbox"/> Die Vergünstigungen der <input type="checkbox"/> Mitfahrkarte	<input type="checkbox"/> Wochenkarte	<input type="checkbox"/> GKR Kd.-Nr.	sind in Anspruch zu nehmen	
<input checked="" type="checkbox"/> Amtliche	<input checked="" type="checkbox"/> Unterkunft und	<input checked="" type="checkbox"/> Verpflegung sind in Anspruch zu nehmen		
<input type="checkbox"/> Bitte Anlage beachten				
Buchung auf Kapitel 0504 Titel <input type="checkbox"/> 52701 <input type="checkbox"/> 525 <input checked="" type="checkbox"/> 52590 AOST-Nr. <input type="checkbox"/> Erw. <input type="checkbox"/> Budget-Nr. <input type="checkbox"/>				
KLR: Buchungskreis <input type="checkbox"/>	Kostenart <input type="checkbox"/>	Kostenstelle <input type="checkbox"/>		
Kostenträger <input type="checkbox"/>	KLR-Info1 <input type="checkbox"/>	KLR-Info 2 <input type="checkbox"/>		
Ort <input type="checkbox"/>	Datum <input type="checkbox"/>	Unterschrift <input type="checkbox"/>		

Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten und zu Ihren diesbezüglichen Rechten erhalten Sie unter www.lff.bavarn.de/ds-

Unterzeichneten Genehmigungsantrag aufbewahren und nach Ende der Veranstaltung zusammen mit dem Erstattungsantrag für Reisekosten sowie der Referentenbescheinigung an das Landesamt für Finanzen senden.

B. Beantragung der Reiskostenerstattung

Nach Erhalt der Referentenbescheinigung über FIBS.

1. Laden Sie den [Erstattungsantrag Reisekosten](#) aus dem Formularcenter des Landesamts für Finanzen herunter.
2. Fügen Sie die Empfängeradresse ein.

Landesamt für Finanzen ZAST Ansbach Postfach 19 51 91510 Ansbach
--

- Geben Sie Ihre Reiseerläuterung an.
- Fügen Sie den Dienstreiseantrag sowie ggf. weitere Anlagen bei. Belege bitte **nicht** heften, **nicht** klammern und **nicht** aufkleben. (Der Posteingang wird gescannt, deshalb die Formulare bitte ausschließlich am PC ausfüllen.)

3. Reisegrund und Reiseverlauf				
<input type="checkbox"/> Dienstreise	<input type="checkbox"/> Dienstgang ²	<input type="checkbox"/> Ausbildungsreise	<input type="checkbox"/> Fortbildungsreise	<input type="checkbox"/> Fortbildungsgang ²
<input type="checkbox"/> Vorstellungsreise	<input type="checkbox"/> Personalrat/Schwerbehindertenvertreter	<input type="checkbox"/> Dienstantritts-/beendigungsreise		
<input type="checkbox"/> Fahrt zur arbeitsärztlichen Untersuchung/Personalversammlung		<input type="checkbox"/>		
Genehmigung <input checked="" type="checkbox"/> liegt bei		<input type="checkbox"/> allgemeine Genehmigung		<input type="checkbox"/> ohne Genehmigung

- Ergänzen Sie die Buchungshinweise mit Kapitel „0504“, Titel „52590“ und Ebene E1 „1“. Drucken Sie anschließend den Antrag aus und unterschreiben Sie ihn.

12. Buchungs-/KLR- Daten				
Anordnungsstelle	Erweiterung	Kapitel 0504	Titel 52701 52590	Titelzusatz
Budget- Nr.		Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3
KLR Verfahren		Buchungskreis		
Kostenart	Kostenstelle		Kostenträger	
KLR Info1	KLR Info2		KLR Info3	
<input type="checkbox"/> Kostenübernahme durch Dritte:				

- Senden Sie alle vollständig ausgefüllten Unterlagen **direkt** an das Landesamt für Finanzen. Auch evtl. Rückfragen zur Reisekostenerstattung richten Sie ebenfalls ausschließlich an das LfF.
- Bitte beachten: Die Erstattung der Fahrtkosten ist gem. Art. 3 Abs. 5 BayRKG innerhalb einer Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der zuständigen Abrechnungsstelle schriftlich zu beantragen. Die Teilnahmebescheinigung ist dem Antrag beizulegen! Bei unvollständigen Angaben ist keine Erstattung der Reisekosten möglich! Der Reisekostenantrag kann entweder postalisch oder per E-Mail an die Adresse poststelle-an@lff.bayern.de übermittelt werden.

Weiterführende Links:

Dienstreisen <https://www.km.bayern.de/pdf/3062-1-1>

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über **Sachschadenersatz Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung (DFFV)** vom 14. Dezember 2009 (FMBl. 2010 S. 2, StAnz. 2010 Nr. 4) <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayVwV235745>true>

Dienstunfall: Bayerisches Beamtenversorgungsgesetz (BayBeamtVG) vom 5. August 2010 (GVBl. S. 410, 528, 764, BayRS 2033-1-1-F), das zuletzt durch die §§ 8 und 9 des Gesetzes vom 23. Dezember 2024 (GVBl. S. 605) geändert worden ist <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayBeamtVG-46>

Dienstunfall: Bayerische Verwaltungsvorschriften zum Versorgungsrecht (BayVV-Versorgung) https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayVV_2033_F_794-NN46