



## Hinweise zur Abrechnung von Reisen im Rahmen von LMUMentoring excellence<sup>KWFak</sup>.

### Dienstreisegenehmigung:

- Alle an der LMU Beschäftigten benötigen für Dienstreisen eine Dienstreisegenehmigung. Es können nur Reisen abgerechnet werden, wenn diese zuvor beantragt und genehmigt wurde (nur so ist auch ein Versicherungsschutz möglich).
- Die Reise-Anträge werden mit dem Formular **F 070** gestellt. Dabei wird in **jedem** Fall eine Dienstreise **mit Kostenerstattung** beantragt. Bei „Buchung unter“ sind die Buchungsstellen des Mentoring-Programms einzutragen: Kapitel 1507, Titel 54773-5, AOST-Nr 120095-0, Kostenstelle 12000100. Das Formular muss vom jeweilige\_n Mentor\_in (als Vorgesetzte\_r) unterzeichnet werden und ist ans das **Dekanat der Fakultät für Kulturwissenschaften** zu versenden.
- Angehörige von **Instituten/ Departments, die Dienstreisen selbst genehmigen dürfen**, benötigen eine Dienstreisegenehmigung des jeweiligen Instituts/ Departments. Es muss in solchen Fällen keine Reisegenehmigung im Referat II.7 eingeholt werden.
- Steht ein\_e Mentee in **keinem Dienstverhältnis** mit der LMU, ist die Beantragung einer Dienstreisegenehmigung nicht möglich. In diesem Fall muss der Abrechnung eine **Bestätigung der Mentor\_in** beigelegt werden, dass die Reise im Auftrag von LMUMentoring excellence<sup>KWFak</sup> gemacht wurde. (**Für Externe wird das alte Antragsformular für Reisekostenabrechnung C080 verwendet**)
- **Stipendiat\_innen** benötigen keine Reisegenehmigung.
- Bei **Dienstreisen während der Schwangerschaft** bitte **vorab** mit dem\_der Mentor\_in Kontakt aufnehmen.

### Abrechnung einer Dienstreise:

- Die **Abrechnung** der Reise erfolgt mit **Formular F 71**. Es ist **zwingend zu vermerken "ohne Tagesgelder"**, da diese vom Programm nicht gedeckt werden.
- Eine Abrechnung der Reise ist nur möglich, wenn nach Beendigung **alle Belege vollständig und im Original und eine Kopie der Dienstreisegenehmigung** vorliegen. Den Unterlagen ist ein **Anschreiben** mit Angabe von **Mentor\_in** sowie einer genauen **Kostenaufstellung** (die der Aufstellung des Antragsformulars zu entsprechen hat!) und dem **Gesamtbetrag** beizufügen.
- Die Unterlagen müssen **spätestens 2 Monate** nach Beendigung der Reise und mit Unterschrift der zuständigen Mentoren\_innen über das Dekanat an Referat II.7 übersandt werden. Die Belege sind zu ordnen und ggf. auf Din A 4 Papier aufzukleben. Einzelne, kleine Fahrscheine, Quittungen o.ä. werden nicht angenommen.
- **Eine Abrechnung ohne Originalbelege ist nicht möglich.**
- Bei Einreichung von Online-Buchungen ist ein Zahlungsnachweis z. B. in Form der Kreditkartenabrechnung oder des Kontoauszuges erforderlich.

- Es werden nur Bahnfahrkarten 2. Klasse erstattet. Flüge nur, wenn eine Anreise mit der Bahn nicht möglich ist oder wenn die Kosten für das Ticket diejenigen für die Bahn nicht überschreiten. Bei Benutzung von Privatpkws wird eine Pauschale analog des bayerischen Reisekostengesetzes gezahlt. Diese Regelungen gelten auch für externe Referentinnen, die eingeladen werden. Für den Fall, dass ein privater PKW benutzt werden soll, ist, um den Versicherungsschutz zu gewährleisten, dies beim Antrag auf Dienstreisegenehmigung in Formular F 070 anzugeben.

**Dem\_ der Antragsteller\_in obliegt die übersichtliche und für Dritte nachvollziehbare Abgabe der Unterlagen. Bei fehlerhaften bzw. unvollständigen Unterlagen, die zur Abrechnung eingereicht werden, wird neu über die Ablehnung oder Genehmigung des Antrags entschieden!**

#### Bezahlt werden:

- Fahrtkosten wie oben bereits aufgeführt
- Kongress-/Tagungsgebühren, Registrierungsgebühren
- Taxikosten, wenn sie bei der Abrechnung von der\_dem Mentee begründet werden
- Hotelkosten (hier gibt es in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften verbindliche Obergrenzen. Bei deutschen Städten unter 300.000 Einwohner\_innen können 60 €, bei Städten mit mehr Einwohner\_innen können 90 € pro Nacht und Zimmer übernommen werden. Sollte die Übernachtung teurer sein und die\_der Mentee keinen Einfluss auf die Buchung des Hotelzimmers haben oder aufgrund einer Messe kein günstiges Zimmer zu bekommen sein, kann auch mehr übernommen werden); Nachweis erforderlich
- Visa und zur Einreise, dringend erforderliche Impfungen

#### Nicht bezahlt werden:

- Verpflegungskosten, gleich welcher Art
- Tagegeld (siehe auch oben)
- Trinkgeld
- Geschenke
- Reiseversicherungen jedweder Art (gilt auch für Gepäckversicherungen, Rücktrittsversicherungen, etc.)
- Kursverluste beim Verkauf ausländischer Währungen
- Auslagen für Kreditkarten, Bankspesen

Sollte eine Reise sehr teuer werden, kann ein Abschlag beantragt werden. Beizufügen sind die Reisegenehmigung und Kopien bereits vorhandener Rechnungen. Die Höhe des Abschlags wird von LMUMentoring excellence<sup>KWFak</sup> individuell ermittelt.