



LMU-Mentoring-Programm

Richtlinien zur Rechnungsstellung und Reisekostenabrechnung

Stand: 16.12.2025

1. Grundsätzliches

- Anträge sind von Mentees schriftlich zu stellen und zu begründen (und zu den jeweiligen Antragsrunden, in der Regel im Januar und Juli, per E-Mail an mentoring@dekanat.fak12.uni-muenchen.de zu senden). Die Anträge müssen vom Mentoring-Team genehmigt werden.
- Alle Abrechnungen erfolgen nach Genehmigung des Antrags über die Einreichung des Antrags- und Auszahlungsformulars des LMU-Mentoring-Programms. Das Formular muss sowohl vom Mentee wie auch von dem betreffenden Mentor bzw. der betreffenden Mentorin unterzeichnet sein.
- Ausgaben, die im Vorfeld vom Mentoring-Team nicht bewilligt wurden, können grundsätzlich nicht abgerechnet werden.

Alle Formulare, Rechnungen, Abrechnungen sind einzureichen bei:
Frau Thuy Luu
Institut für Empirische Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie
Oettingenstr. 67, Raum 010
D-80538 München
Tel. +49 (0) 89 / 2180-2348
E-Mail: thuy.luu@lmu.de
Sprechstunde: Mo–Mi. 10–12 Uhr, Do. 12–14 Uhr oder nach Vereinbarung

2. Kriterien für die Förderung

Förderfähig sind:

2.1 Hilfskräfte für Mentees

Unter anderem zur Unterstützung bei der eigenen Forschung. Die Einstellung von Hilfskräften erfolgt mit einer Verwaltungsvorlaufzeit von mindestens sechs Wochen. Eine Einstellung rückwirkend ist nicht möglich. Die Einstellungsunterlagen von Hilfskräften werden grundsätzlich von Frau Luu für das Dekanat vorbereitet.

Die Hilfskraft muss alle notwendigen Unterlagen (u.a. Steueridentifikationsnummer, Kopie des Sozialversicherungsausweises, Immatrikulationsbescheinigung und ggf. Aufenthaltstitel) bei Frau Luu einreichen. Eine Nachreichung der Unterlagen ist nicht möglich.

2.2 Reisekostenzuschuss

Tagungen werden in der Regel nur bei einem eigenen wissenschaftlichen Beitrag auf der Tagung bezuschusst.

2.3 Sachmittel

Für die Bestellung von technischen Geräten ist entweder die Beschaffungsstelle der LMU zu kontaktieren oder Frau Luu, die über eine Geschäftskundenkarte bei Conrad und per Rechnung bestellen kann.

a) Notebooks

Ab einem Nettobetrag in Höhe von 800,- Euro besteht die Pflicht zur Inventarisierung im jeweiligen Fach oder bei der Mentorin bzw. dem Mentor. Nach Ausscheiden der/des Mentee verbleibt das Gerät in der Fakultät analog der Absprache mit dem Mentoring-Team.

b) Geräte, die nicht zur Grundausstattung gehören

Bei Geräten, die nicht zur Grundausstattung eines Lehrstuhls/Fachs/Labors gehören, gelten die Bedingungen wie unter a).

c) Literatur

Es besteht keine Pflicht zur Katalogisierung. Nach Ausscheiden der/des Mentee verbleibt die angeschaffte Literatur analog der Absprache mit der Mentorin bzw. dem Mentor.

2.4 Werkverträge

Zur Unterstützung der eigenen Forschung. Werkverträge können z.B. für Korrektur-, Übersetzungs- oder Formatierungsarbeiten abgeschlossen werden.

2.5 Sonstiges

a) Gebühr für Zugang zu Datenbanken

b) Teilnahmegebühren für Fortbildungen

c) Individuelles Coaching oder Beratung durch externe Trainerinnen bzw. Trainer

d) Druckkostenzuschüsse (im Vorwort muss erwähnt werden, dass aus LMUMentoringexcellenceKWFak. ein Druckkostenzuschuss gewährt wurde)

e) Sonderdrucke

f) Forschungsreisen, sofern nicht anderweitig bezuschussbar

Darüberhinausgehende Fördermöglichkeiten müssen individuell mit der Mentorin bzw. dem Mentor abgesprochen werden.

Nicht erstattungsfähig sind:

- Verpflegung, Bewirtung, Verbrauchsmaterial, Labor(grund)ausstattung
- Standardsoftware, Computerzubehör, Wartungskosten, Reparaturen, Druckerpatronen, Büromaterial
- Alle Ausgaben, die nicht im Vorfeld bewilligt wurden

3. Guideline zur Rechnungsstellung

- Rechnungen, etwa von Lieferantinnen bzw. Lieferanten und Dienstleisterinnen und Dienstleistern, sind an die LMU wie folgt zu stellen:

Ludwig-Maximilians-Universität
Fakultät für Kulturwissenschaften
LMU-Mentoring-Programm
(Name der/des Mentee) Geschwister-Scholl-Platz 1
D-80539 München

- Vorkasse vor Lieferung oder vollständig abgeschlossener Serviceleistung ist grundsätzlich nicht möglich.
- In der Regel sind Rechnungen mit Privatanschriften der/des Mentee nicht erstattungsfähig. Eine Ausnahme bildet etwa eine über mehrere Monate laufende Kinderbetreuung, die monatlich seitens der dienstleistenden Person bzw. Institution berechnet und von der/dem Mentee monatlich bezahlt wird. Hier kann gegen Vorlage der Rechenkopien und nach abgeschlossener Dienstleistung eine Auslagenrechnung seitens Mentee gestellt werden.

- Einer Auslagenrechnung sollte ein Nachweis der/des Mentee beigelegt sein, dass die Summe auch verausgabt wurde (mittels einer Kopie eines Kreditkarten- oder Kontoauszugs).
- Rechnungen / Auslagenrechnungen / Weiterbelastungen enthalten immer:
 - a) Die Adresse des LMU-Mentoring-Programms (siehe unter 3, Absatz 2)
 - b) Die Adresse der Rechnungsstellerin bzw. des Rechnungsstellers
 - c) Das Datum
 - d) Den Leistungszeitraum
 - e) Den Betreff (bei Auslagenrechnungen)
 - f) Eine laufende Rechnungsnummer
 - g) Bei privaten Rechnungen von Dienstleistungen: Das Formular „Erklärung des Zahlungsempfängers/der Zahlungsempfängerin“ mit einer deutschen Steuer-ID (nicht zu verwechseln mit der deutschen Steuernummer) im Original eingereicht werden. Bei Auslandsbürgerinnen und -bürger ohne deutsche Steuer-ID wird eine Bestätigung darüber benötigt, dass die Einnahmen in Deutschland im laufenden Kalenderjahr unter 3.000,- Euro liegen. Sowohl Formular wie auch Bestätigung sind im Original einzureichen (Papierausdruck, handschriftlich signiert).
 - h) Auf Rechnungen von Lieferantinnen bzw. Lieferanten / Dienstleisterinnen bzw. Dienstleistern mit Hauptfirmensitz außerhalb Deutschlands muss die Steuer-ID der LMU aufgeführt werden: DE 811 205 325

4. Guideline zur Abrechnung von Reisen

4.1 Dienstreisegenehmigung

- a) Alle an der LMU Beschäftigten benötigen für Dienstreisen eine Dienstreisegenehmigung. Es können nur Reisen abgerechnet werden, wenn diese zuvor beantragt und genehmigt wurden (nur so ist auch ein Versicherungsschutz möglich).
- b) Der Dienstreiseantrag wird mit dem Formular F 070 gestellt. Dabei wird eine Dienstreise mit Kostenerstattung beantragt. Bei „Buchung unter“ sind die Buchungsstellen des Mentoring-Programms einzutragen:
Kapitel: 1507
Titel 54740
1. Kontoebene: 120000
Kostenstelle: 12000100
AoSt.-Nr.: 120095-0
Das Formular muss vom Mentee und der jeweiligen Mentorin bzw. dem jeweiligen Mentor unterzeichnet werden und ist über Frau Luu an das Dekanat zu versenden. Der Dienstreiseantrag muss von Referat II.7 genehmigt werden.
- c) Beim Antrag auf Genehmigung einer Reise ist darauf zu achten, dass der Antrag am besten ab Dienstort gestellt wird, da ansonsten eine Vergleichsrechnung von Wohnort und Dienstort bei der Abrechnung eingereicht werden muss.
- d) Steht ein bzw. eine Mentee in keinem Dienstverhältnis mit der LMU, muss der Abrechnung der Reise eine Bestätigung der Mentorin bzw. des Mentors beigelegt werden, dass die Reise im Auftrag von LMUMentoring excellenceKWFak. unternommen wurde. Für die Abrechnung wird das Formular „Muster 30“ verwendet.
- e) Bei Dienstreisen während der Schwangerschaft bitte vorab mit der Mentorin bzw. dem Mentor Kontakt aufnehmen.

4.2 Abrechnung einer bewilligten Dienstreise und einer bewilligten Reise

- a) Die Abrechnung der Reise erfolgt für LMU-Beschäftigte mit Formular F 071 oder für LMU-Externe mit dem Muster 30. Es ist zwingend zu vermerken „ohne Tagesgelder“, da diese vom LMU-Mentoring-Programm nicht gedeckt werden.
- b) Dem Formular F 071 bzw. Muster 30 sind beizulegen:
 - Alle Belege vollständig und im Original
 - Eine Kopie der Dienstreisegenehmigung
 - Ein Antrags- und Auszahlungsformular des LMUMentoring-Programms
 - Ein Anschreiben mit genauer Kostenaufstellung, die der Aufstellung des Antragsformulars zu entsprechen hat, und der Nennung des Gesamtbetrags
- c) Die Belege sind zu ordnen und ggf. auf ein DIN-A4-Blatt aufzukleben, wie etwa einzelne, kleine Fahrscheine, Quittungen o.Ä.
- d) Die Unterlagen müssen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Reise über Frau Luu und Dekanat an Referat II.7 übersandt werden.
- e) Eine Abrechnung ohne Originalbelege ist nicht möglich.
- f) Bei Einreichung von Online-Buchungen ist ein Zahlungsnachweis z. B. in Form der Kreditkartenabrechnung oder des Kontoauszuges erforderlich.
- g) Es werden ausschließlich Bahnfahrten 2. Klasse erstattet und Flüge nur dann, wenn eine Anreise mit der Bahn nicht möglich ist oder wenn die Kosten für das Flugticket diejenigen für die Bahn nicht überschreiten. Bei PKW-Fahrten wird eine Pauschale pro gefahrenem Kilometer analog des Bayerischen Reisekostengesetzes erstattet. Diese Regelungen gelten auch für externe Referent*innen, die für ein Projekt oder einen Vortrag eingeladen werden.

Für den Fall, dass ein privater PKW bei einer Reise zum Einsatz kommt, ist dies im Dienstreiseantrag F070 anzugeben (dient zur Gewährleistung des Versicherungsschutzes).

- h) Der antragstellenden Person 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.
- i) Sollte eine Reise überdurchschnittlich teuer werden, ist eine Abschlagszahlung möglich. Dem Reisekostenformular sind beizufügen: Reisegenehmigung und Kopien bereits vorhandener Rechnungen. Die Höhe des Abschlags wird von LMUMentoring excellenceKWFak. individuell ermittelt.

4.3 Erstattungsfähig

- Fahrtkosten wie oben bereits aufgeführt
- Kongress-, Tagungs-, Registrierungsgebühren
- Taxikosten, wenn sie analog des Bayerischen Reisekostengesetzes bei der Abrechnung begründet werden.
- Übernachtungskosten (bitte die in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften verbindlichen Obergrenzen 2026 in den Städten / Regionen beachten)
- Visa und zur Einreise dringend erforderliche Impfungen

4.4 Nicht erstattungsfähig

- Verpflegungskosten
- Tagespauschale/Tagesgeld (siehe 4.2 a)
- Trinkgeld
- Geschenke
- Reiseversicherungen jedweder Art (gilt auch für Gepäckversicherungen, Rücktrittsversicherungen etc.)
- Kursverluste beim Verkauf ausländischer Währungen
- Auslagen für Kreditkarten, Bankspesen, Kontoführungsentgelte

5. Grundsätzliches bei allen Abrechnungen

Die bzw. der Mentee trägt die Verantwortung für die zahlungsfristgerechte Einreichung von Rechnungen. Hier sind die Verwaltungswege von mindestens fünf Werktagen einzukalkulieren. Fallen aufgrund von verspäteter Rechnungseinreichung Mahngebühren an, sind diese von der Mentee bzw. dem Mentee selbst zu tragen.

Reiseabrechnungen müssen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Reise bei Frau Luu eingereicht werden. Es werden nur Anträge mit vollständigen Unterlagen bearbeitet. Dazu gehören eine Dienstreisegenehmigung bzw. eine Bestätigung der Mentorin bzw. des Mentors, alle Belege im Original, bei Onlinebuchungen oder -zahlungen ein Zahlungsnachweis, z. B. Kopie der Kreditkartenabrechnung oder des Kontoauszuges (siehe 4.2).

Bei unvollständigen Anträgen und/oder fehlerhafter bzw. unvollständiger Unterlagen, die zur Abrechnung eingereicht werden, wird neu über die Ablehnung oder Genehmigung des Antrags entschieden. Dies gilt insbesondere für die Abrechnung von Dienstreisen.

Wichtig: Rechnungen, Auslagenrechnungen, Reisekostenabrechnungen müssen bis spätestens **Anfang November eines jeden Jahres** bei Frau Luu eingereicht worden sein (LMU-Kassenschluss ist Anfang Dezember eines jeden Jahres). Bei nicht fristgerechter Einreichung (nach Kassenschluss des Bewilligungsjahres oder im Folgejahr des Bewilligungsjahres) können die Kosten nicht erstattet werden.