



Hinweise zur Beantragung und Abrechnung von Reisekostenzuschüssen im Rahmen von LMUMentoring an der Juristischen Fakultät

A) Wie läuft der Antrags- und Auszahlungsprozess von Reisekostenzuschüssen ab?

I. Vor der Reise

1. Antrag bei der Mentorin

- Beantragung der geplanten Reise durch Verwendung des *Antrags- und Auszahlungsformulars*. Einzureichen bei der Mentorin.
- Schriftliche Genehmigung durch die Mentorin

2. Dienstreisegenehmigung

- Alle an der LMU beschäftigten Mentees benötigen eine Dienstreisegenehmigung.
 - Die Dienstreisegenehmigung ist beim Referat für Reise und Umzugskosten (Referat II.7) zu beantragen.
 - Erforderlich hierfür sind
 - eine Kopie der schriftlichen Genehmigung der Mentorin,
 - das *Formular F70* (Antrag auf Dienstreisegenehmigung). Dabei wird in jedem Fall eine Dienstreise ohne Kostenerstattung beantragt. Im letzten Feld vor der Unterschrift („Folgende Kosten werden von dritter Seite getragen“) wird eingetragen: Kostenübernahme durch LMUMentoring.
 - Es können nur Reisen abgerechnet werden, wenn diese zuvor beantragt und genehmigt wurden (nur so ist auch ein Versicherungsschutz möglich).
 - Alle Informationen sowie Formulare finden Sie online im Serviceportal der LMU.
- Eine Dienstreisegenehmigung ist auch erforderlich, wenn das Dienstverhältnis mit der LMU im Zeitraum der Reise ruht.
- Steht die/der Mentee in keinem Dienstverhältnis mit der LMU, ist die Beantragung einer solchen Dienstreisegenehmigung nicht möglich und auch nicht erforderlich.
- Stipendiatinnen und Stipendiaten benötigen keine Reisegenehmigung, es sei denn, dass neben dem Stipendium ein (ruhendes) Dienstverhältnis mit der LMU besteht.
- Angehörige von Instituten/Departments, die Dienstreisen selbst genehmigen dürfen, benötigen nur eine Dienstreisegenehmigung des jeweiligen Instituts/Departments.

II. Nach der Reise

- Nach der Reise sind die folgenden Unterlagen einzureichen:
 - Alle Belege vollständig und im Original
 - Die Belege sind zu ordnen und ggf. auf DIN A4 Papier aufzukleben. Einzelne, kleine Fahrscheine, Quittungen o.ä. werden nicht angenommen.
 - Bei Online-Buchungen muss ebenfalls ein Beleg in Papierform vorgelegt werden. Dabei ist ein Zahlungsnachweis z. B. in Form der Kreditkartenabrechnung oder des Kontoauszuges erforderlich.
 - Bei Flugreisen mit einem privaten Aufenthalt am Dienort ist immer ein passender Vergleichsflug zum Dienstgeschäft bei der Endabrechnung beizufügen, da sonst nur 50 % der Flugkosten erstattet werden.

- Kopie der Dienstreisegenehmigung
- Das *Formular F71* (Antrag auf Reisekostenerstattung). Im Feld „7. Zusätzliche Anmerkungen zur Reise“ wird eingetragen: Kostenübernahme durch LMU Mentoring. Mentees, die keine Dienstreisegenehmigung benötigen (s.o.), müssen auch dieses Formular nicht einreichen.
- Anschreiben mit einer genauen Kostenaufstellung und dem Gesamtbetrag (s. u. Anlage)
- Die Unterlagen sind beim Lehrstuhl der Mentorin einzureichen und zu adressieren an:
Dr. Matthias Fervers
Professor-Huber-Platz 2
80539 München
Raum T 120
Telefon: 089/2180-1251
E-Mail: matthias.fervers@jura.uni-muenchen.de
- Die Unterlagen müssen spätestens 6 Monate nach Beendigung der Reise eingereicht worden sein.
- Falls ein Teil der Kosten durch das Institut erstattet wird, reichen Sie bitte die Abrechnungen beim Institut und beim LMUMentoring zeitgleich ein, mit der Angabe welche Kosten von LMUMentoring und welche Kosten vom Institut getragen werden (Flugkosten, Übernachtungskosten, Tagungsgebühr).

B) Welche Kosten können übernommen werden?

I. Kosten, die übernommen werden können

- Bahnfahrkarten 2. Klasse.
- Flüge nur, wenn eine Anreise mit der Bahn nicht möglich ist oder wenn die Kosten für das Ticket diejenigen für die Bahn nicht überschreiten.
- Kongress- / Tagungsgebühren, Registrierungsgebühren
- Hotelkosten
 - Hier gibt es in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften verbindliche Obergrenzen bei deutschen Städten unter 300.000 Einwohner können 90 €, bei Städten mit mehr Einwohnern können 120 € pro Nacht und Zimmer übernommen werden (vgl. VV-BayRKG).
 - 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.
 - Davon abweichend sind die Sätze für die Übernachtungskosten im Ausland. Die jeweiligen Auslandssätze werden vom Staatsministerium der Finanzen veröffentlicht (vgl. Anlage 1 zur VV-BayARV). Ist die Übernachtung teurer als das für das Reiseland festgelegte Auslandsübernachtungsgeld, so ist zu begründen, warum die höheren Kosten notwendig waren.
- Visa und zur Einreise dringend erforderliche Impfungen

II. Kosten, die nicht übernommen werden können

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

C) Kann vor Antritt der Reise ein Abschlag auf die zu erwartenden Reisekosten beantragt werden?

Sollte eine Reise sehr teuer werden kann ein Abschlag beantragt werden. Bitte reichen Sie dazu folgende Unterlagen beim Sekretariat der Mentorin ein:

- Anschreiben mit Begründung, warum ein Abschlag beantragt wird
- Höhe der Abschlagssumme
- Ggf. Reisegenehmigung vom Referat II.7
- Ggf. Kopien bereits vorhandenen Rechnungen
- Ein Abschlag kann in Höhe von maximal 2/3 der Gesamtreisekosten gewährt werden.
- Die Abrechnung von Abschlagszahlungen muss innerhalb von sechs Monaten erfolgen.

Bei weiteren Fragen, wenden Sie sich bitte an:

Ann-Kristin Mayrhofer

Prof.-Huber-Platz 2

80539 München

Raum T 320

E-Mail: annkristin.mayrhofer@jura.uni-muenchen.de

Anlage: Beispiel für ein Anschreiben zur Abrechnung von Fahrtkosten für das Seminar auf Frauenchiemsee

An

*Name und Anschrift Mentee*Dr. Matthias Fervers
Akademischer Rat a.Z.Professor-Huber-Platz 2
80539 München
Raum T 120*Ort, Datum***Abrechnung Seminar Frauenchiemsee**

Sehr geehrter Herr Dr. Fervers,

für die Teilnahme am Mentoring-Seminar der Juristischen Fakultät auf Frauenchiemsee vom *TT/MM/JJJJ* bis *TT/MM/JJJJ* bitte ich um Erstattung folgender Kosten:

Die Kosten setzen sich wie folgt zusammen:

Hinfahrt am 23. Juli 2018: $92 \times (0,35 \text{ € für die eigene Fahrt} + 0,02 \text{ €} \times 4 \text{ (Namen der Mitfahrer/innen)}) = 39,56 \text{ €}$ Rückfahrt am 24. Juli 2018: $89 \times (0,35 \text{ € für die eigene Fahrt} + 0,02 \text{ €} \times 4 \text{ (Namen der Mitfahrer/innen)}) = 38,27 \text{ €}$

Parkticket: 7,50 €

Insgesamt 85,33 €

Ich bitte um Erstattung des verauslagten Gesamtbetrages auf folgendes Konto:

Kontoinhaber/in:

Kreditinstitut:

IBAN:

BIC:

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Mentee