



LMU Mentoring - Fakultät für Geschichts- und Kunstwissenschaften

Reisekosten von Antrag bis Abrechnung

Vor Reiseantritt

- Der Reisekostenzuschuss wird mit einem schriftlichen, begründeten Antrag bei der Mentorin beantragt.
 - **Wichtig: Sie brauchen eine [Dienstreisegenehmigung \(F70, Serviceportal\)](#)**
Notieren Sie im Feld „folgende Kosten werden von dritter Seite getragen“: Kostenübernahme durch LMU Mentoring09
 - **Fügen Sie dem Dienstreisantrag die Zusage der Mentorin bei.**
 - **Legen Sie den Dienstreisantrag zuerst Ihrer/Ihrem Vorgesetzten zur Unterschrift vor, und leiten Sie den Antrag danach an die Geschäftsstelle Ihres Departments zur Bewilligung weiter.**
- ➔ Ohne Dienstreisegenehmigung besteht für LMU-Beschäftigte kein Versicherungsschutz während der Reise. Ohne Dienstreisegenehmigung können Reisekosten nicht erstattet werden.
- Die Reisekostenstelle der LMU stellt im [Serviceportal](#) Informationen zu erstattungsfähigen Übernachtungssätzen und Sondervereinbarungen der LMU mit Hotels zur Verfügung. Bitte informieren Sie sich dort vor Reiseantritt und Buchung von Verkehrsmitteln oder Hotels.
 - Dort finden Sie auch Informationen zur Nachweispflicht im Rahmen der Sozialversicherung, die die Reisekostenstelle für Sie zusammengestellt hat („A1-Antrag“).
- ➔ **Reisekosten externer Mentees** werden nur erstattet, wenn eine Bestätigung der Mentorin darüber vorgelegt wird, dass die Reise mit einer Förderung durch das Mentoring-Programm verbunden ist. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen mit der Abrechnung für externe Mentees ein ([Download](#)).

Nach der Reise: Abrechnung

Der von der Mentorin bewilligte Antrag wird mit vollständigen Unterlagen im [Dekanat](#) der Fakultät für Geschichts- und Kunstwissenschaften eingereicht.

Die vollständigen Unterlagen enthalten:

- Kopie der Dienstreisegenehmigung (F70);
- Auszahlungsanordnung für Dienstreisen (F71, Serviceportal);
- Alle Belege vollständig und im Original (bei Online-Buchungen von Flügen fügen Sie bitte einen Ausdruck der Buchung bei).
- Bei Flugreisen mit einem privaten Aufenthalt am Dienort ist ein Angebot über einen passenden Vergleichsflug beizufügen. Fehlt dieses, können nur 50 Prozent der Auslagen erstattet werden.
- Für Auslagen in Fremdwährungen fügen Sie bitte einen Beleg für Ihre Euro-Zahlung bei (z.B. Kontoauszug).
- **Abrechnung für externe Mentees:** Bitte fügen Sie anstelle der Formulare F70, F71 die Anlage zur Abrechnung für externe Mentees bei (s.o.).

- **Wichtig:** Falls die Kosten teilweise durch Ihren Lehrstuhl oder Ihr Institut erstattet werden, **reichen Sie bitte eine Abrechnung für beide Kostenstellen im Dekanat ein.**
Fügen Sie eine Aufstellung darüber bei, welche Kosten vom Mentoring-Programm und welche vom Lehrstuhl/Institut erstattet werden (etwa Fahrtkosten, Übernachtung, Tagungsgebühren).

Informationen zu erstattungsfähigen Kosten (Übernachungskosten, Fahrtkosten, Nebenkosten) erhalten Sie immer aktuell im LMU Serviceportal. Bitte informieren Sie sich dort vor Reiseantritt und Buchung. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an das Dekanat.

Nicht übernommen werden Auslagen für

- Verpflegungs- und Bewirtungskosten, Tagegeld
- Trinkgeld, Geschenke
- Reiseversicherungen jeder Art (auch Gepäck- und Reiserücktrittsversicherungen)
- Kursverluste beim Ankauf ausländischer Währungen, Bankspesen, Auslagen und Gebühren für Kreditkarten

Hinweis: Die vollständigen Unterlagen zur Abrechnung müssen spätestens sechs Monate nach Beendigung der Dienstreise in der Reisekostenstelle (Ref. II. 7) vorliegen, also entsprechend früher zur Bearbeitung im Dekanat eingereicht werden. Es handelt sich hier um eine gesetzliche Ausschlussfrist: Falls Ihr Antrag zu spät im Referat II.7 eingeht, entfällt der Anspruch auf Erstattung der Kosten.

- ➔ Am besten rechnen Sie umgehend nach Abschluss der Reise ab, so erhalten Sie auch schneller Ihre Erstattung!

Nicht vollständig oder fehlerhaft ausgefüllte Unterlagen werden an die Mentees zurückgegeben. Sollten dadurch Abrechnungsfristen nicht eingehalten werden können, liegt dies in der Verantwortung der Mentees.

Abschlagszahlung vor der Reise

Bei hohen, im Voraus zu leistenden Auslagen für eine Reise kann eine Abschlagszahlung beantragt werden.

- Bitte beantragen Sie die Abschlagszahlung mit Ihrem Antrag auf Förderung bei der Mentorin und fügen eine Begründung zur Notwendigkeit der Abschlagszahlung bei.
- Die Mentorin legt die Abschlagssumme fest und genehmigt diese schriftlich. Die Abschlagszahlung kann maximal bis zu 2/3 der geleisteten Gesamtsumme betragen.
- Der von der Mentorin genehmigte Antrag wird mit der Dienstreisegenehmigung und Kopien der bereits bezahlten Rechnungen im [Dekanat](#) eingereicht.
- Die Abrechnung von Abschlagszahlungen muss innerhalb von sechs Monaten mit der Reisekostenabrechnung erfolgen.

Bei Fragen zu Reisekostenabrechnungen wenden Sie sich bitte an: Dekanat09@lmu.de