



Hinweise zur Beantragung und Abrechnung von Reisekostenzuschüssen im Rahmen von LMUMentoring

Wie oft kann ein Reisekostenzuschuss beantragt werden?

- Studentinnen und Doktorandinnen können höchstens zwei Mal pro Semester Reisekostenzuschüsse beantragen (auch ohne eigenen wissenschaftlichen Beitrag) mit der Verpflichtung, der Mentorin einen schriftlichen Tagungsbericht vorzulegen.
- Doktorandinnen ab Endphase der Promotion können zudem mehr als zwei Reisekostenzuschüsse beantragen, falls ein eigener wissenschaftlicher Beitrag bei der Tagung erfolgt.

Wie läuft der Antrags- und Auszahlungsprozess von Reisekostenzuschüssen ab?

Vor der Reise:

- Beantragung der geplanten Reise durch Verwendung des [Antrags- und Auszahlungsformulars](#). Mit dem Formular muss eine Begründung über die Notwendigkeit der Reise eingereicht werden.
- Schriftliche Bewilligung durch die Mentorin.
- Einreichung des von der Mentorin bewilligten Antrags- und Auszahlungsformulars bei der [Kontaktstelle für Gleichstellung und Inklusion](#).
- Bei Antragsgenehmigung erhalten die Mentees eine Kopie des durch die Kontaktstelle für Gleichstellung und Inklusion unterschriebenen und somit genehmigten Antrags- und Auszahlungsformulars.
- Mit dieser Kopie und dem [Formular F70](#) (Antrag auf Reisegenehmigung) muss beim [Referat für Reise und Umzugskosten \(Referat II.7\)](#) eine [Dienstreisegenehmigung](#) beantragt werden. 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.
- Bitte beachten Sie, dass alle an der LMU Beschäftigten eine Dienstreisegenehmigung benötigen. Es können nur Reisen abgerechnet werden, wenn diese zuvor beantragt und genehmigt wurden (nur so ist auch ein Versicherungsschutz möglich).
- Steht eine Mentee in keinem Dienstverhältnis mit der LMU, ist die Beantragung einer Dienstreisegenehmigung nicht möglich. In diesem Fall muss der Abrechnung eine Bestätigung der Mentorin beigelegt werden, dass die Reise im Auftrag von LMUMentoring gemacht wurde. Stipendiatinnen benötigen keine Reisegenehmigung.
- 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.
- Alle Informationen sowie Formulare finden Sie im Serviceportal unter folgendem Link: https://www.serviceportal.verwaltung.uni-muenchen.de/services/personal/reise_umzugskosten/index.html

Nach der Reise:

- Nach der Reise sind die folgenden Unterlagen bei der Kontaktstelle für Gleichstellung und Inklusion einzureichen:
 - Alle Belege vollständig und im Original
 - Kopie der Dienstreisegenehmigung
 - Anschreiben mit Angabe von Fakultät und Mentorin sowie einer genauen Kostenaufstellung und dem Gesamtbetrag

- Die Unterlagen müssen spätestens 2 Monate nach Beendigung der Reise an die Kontaktstelle für Gleichstellung und Inklusion übersandt werden.
- Die Belege sind zu ordnen und ggf. auf DIN A4 Papier aufzukleben. Einzelne, kleine Fahrscheine, Quittungen o.ä. werden nicht angenommen.
- Eine Abrechnung ohne Originalbelege ist nicht möglich. Bei Online-Buchungen muss ebenfalls ein Beleg in Papierform vorgelegt werden.
- 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.
- Bei Einreichung von Online-Buchungen ist ein Zahlungsnachweis z. B. in Form der Kreditkartenabrechnung oder des Kontoauszuges erforderlich.
- Sofern alle Unterlagen übersichtlich und für Dritte nachvollziehbar abgegeben wurden, veranlasst die Kontaktstelle für Gleichstellung und Inklusion die Auszahlung des entsprechenden Reisekostenzuschusses. Bei fehlerhaften bzw. unvollständigen Unterlagen, behält sich die Kontaktstelle für Gleichstellung und Inklusion vor, den Antrag abzulehnen.
- 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).

Welche Kosten können übernommen werden?

- 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.
- Kongress- / Tagungsgebühren, Registrierungsgebühren
- Hotelkosten (hier gibt es in den allgemeinen Verwaltungsvorschriften verbindliche Obergrenzen bei deutschen Städten unter 300.000 Einwohner können 60 €, bei Städten mit mehr Einwohnern können 90 € pro Nacht und Zimmer übernommen werden. Sollte die Übernachtung teurer sein und die 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.
- Davon abweichend sind die Sätze für die Übernachtungskosten im Ausland. Die jeweiligen [Auslandssätze](#) werden vom Staatsministerium der Finanzen veröffentlicht. Ist die Übernachtung teurer als das für das Reiseland festgelegte Auslandsübernachtungsgeld, so ist zu begründen, warum die höheren Kosten notwendig waren.
- Bei Benutzung von privaten Pkws wird eine Pauschale analog des bayerischen Reisekostengesetzes gezahlt. Für den Fall, dass ein privater Pkw benutzt werden soll, ist, um den Versicherungsschutz zu gewährleisten, auch das [Formular F86](#) beim Antrag auf Dienstreisegenehmigung auszufüllen.
- Visa und zur Einreise dringend erforderliche Impfungen

Welche Kosten können nicht übernommen werden?

- 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

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 bei der Kontaktstelle für Gleichstellung und Inklusion ein:

- Anschreiben mit Begründung, warum ein Abschlag beantragt wird
- Höhe der Abschlagssumme
- Ggf. Reisegenehmigung von 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.

Kontaktstelle für Gleichstellung und Inklusion

Leopoldstraße 3 (Zi. 119b)

80802 München

Tel.: +49 (0) 89 / 2180 – 5068

Fax: +49 (0) 89 / 2180 99 5068

mentoring@lmu.de

www.lmu.de/mentoring