

Hinweise zur Beantragung und Abrechnung von Reisekostenzuschüssen

Wie oft kann ein Reisekostenzuschuss beantragt werden?

- Mentees können höchstens zwei Mal pro Semester Reisekostenzuschüsse beantragen (auch ohne eigenen wissenschaftlichen Beitrag) mit der Verpflichtung, der Mentoring-Kommission der Fakultät für Betriebswirtschaft einen schriftlichen Tagungsbericht vorzulegen.
- DoktorandInnen ab Endphase der Promotion können zudem mehr als zwei Reisekostenzuschüsse pro Semester beantragen, falls ein eigener wissenschaftlicher Beitrag bei der Tagung erfolgt.

Wie läuft der Antrags- und Auszahlungsprozess von Reisekostenzuschüssen ab?

Für die Genehmigung und Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen gelten die Prozesse und Vorgaben der Fakultät für Betriebswirtschaft.

Vor der Reise:

- Beantragung eines Zuschusses des Mentoring-Projekts durch Verwendung des Antrags- und Auszahlungsformulars. Mit dem Antragsformular muss eine Begründung über die Notwendigkeit der Reise eingereicht werden.
- Schriftliche Bewilligung durch einen Mentoring-Beauftragten der Mentoring-Kommission.
- Bei Antragsgenehmigung erhalten die / der Mentee eine Kopie des genehmigten Antrags- und Auszahlungsformulars.
- Mit dieser Kopie und dem Formular F70 (Antrag auf Reisegenehmigung) wird die Reise entsprechend des Reisekostenprozesses der Fakultät für Betriebswirtschaft sowie des betreffenden Instituts an dem der / die Mentee beschäftigt ist, beantragt. Abgerechnet wird die Dienstreise zunächst über das Institut, an dem die / der Mentee beschäftigt ist. Entsprechend sind die AOST-Nr. sowie die Kostenstelle auf dem Formular F70 einzutragen.
- Bitte beachten Sie, dass alle an der LMU Beschäftigten eine Dienstreisegenehmigung benötigen. Es können nur Reisen abgerechnet werden, wenn diese zuvor beantragt und durch Vorgesetzten genehmigt wurden (nur so ist auch ein Versicherungsschutz möglich).
- Alle Informationen sowie Formulare zur Abwicklung von Dienstreisen finden Sie im Serviceportal unter folgendem Link: https://www.serviceportal.verwaltung.uni-muenchen.de/services/personal/reise_umzugskosten/reisegenehmigungen/index.html

Nach der Reise:

- Entsprechend des Reisekostenprozesses der Fakultät für Betriebswirtschaft ist eine Reisekostenabrechnung am eigenen Institut fristgerecht einzureichen.
- Nach Abrechnung und Erhalt des Abrechnungsbescheides bitte die folgenden Unterlagen an die Mentoring-Kommission der Fakultät für Betriebswirtschaft senden (per Mail mentoring@bwl.lmu.de):
 - Scan des Abrechnungsbescheides
 - Scan des Antrags- und Auszahlungsformulars
 - Scan der Reisegenehmigung
- Von der Geschäftsstelle der Fakultät für Betriebswirtschaft wird der im Antrags- und Auszahlungsformular ausgewiesene Erstattungsbetrag intern auf die in der Reisegenehmigung eingetragene Anordnungsstelle umgebucht.

Welche Kosten können übernommen werden?

Hier gelten die entsprechenden Vorschriften des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRkG), u.a.

- 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 / 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.
- 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](#) mit dem Antrag auf Dienstreisegenehmigung einzureichen.
- Visa und zur Einreise dringend erforderliche Impfungen

Welche Kosten können nicht übernommen werden?

- Trinkgeld
- Geschenke
- Reiseversicherungen jedweder Art (gilt auch für Gepäck-, Rücktrittsversicherungen, etc.)
- Kursverluste bei ausländischen Währungen
- Auslagen für Kreditkarten, Bankspesen

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

Sollte eine Reise überdurchschnittlich teuer werden, kann ein Abschlag über die jeweilige Kostenstelle, über die die Reise zunächst abgerechnet wird, mit der Reisegenehmigung beantragt werden. Hier gelten die entsprechenden Vorschriften der Fakultät für Betriebswirtschaft.

Mentoring der Fakultät für Betriebswirtschaft

Prof. Dr. Julia Nasev, Prof. Dr. Johann Kranz und die Frauenbeauftragte der Fakultät für Betriebswirtschaft

Kontakt: mentoring@bw.lmu.de

Website: http://www.bwl.uni-muenchen.de/service_und_beratung/beratungsangebote/lmu_mentoring/index.html