



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

LMUMENTORING
fördert die wissenschaftliche Karriere von Frauen



Hinweise zur Abrechnung von Reisen im Rahmen von LMUMentoring

Es können nur Reisen abgerechnet werden, wenn zuvor eine Dienstreise beantragt und genehmigt wurde (nur so ist auch ein Versicherungsschutz möglich). Die Anträge werden mit dem Formular C 073 gestellt. Dabei wird in **jedem** Fall eine Dienstreise **ohne Kostenerstattung** beantragt. Im letzten Feld vor der Unterschrift (und nach den Angaben zum Verkehrsmittel) wird eingetragen, dass die Kosten aus dem LMUMentoring getragen werden. 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.

Eine Abrechnung der Reise ist nur möglich, wenn nach Beendigung **alle Belege vollständig und im Original und eine Kopie der Dienstreisegenehmigung** mit einer kurzen Kostenaufstellung übersandt werden. Eine Abrechnung ohne Originalbelege ist nicht möglich. Bei Einreichung von Online-Buchungen ist ein Zahlungsnachweis z. B. in Form der Kreditkartenabrechnung oder des Kontoauszuges erforderlich. Die Unterlagen müssen spätestens 5 Monate nach Beendigung der Reise an die Programmkoordination übersandt werden. Die Belege sind zu ordnen und ggf. auf Din A 4 Papier aufzukleben. Einzelne, kleine Fahrscheine, Quittungen o.ä. werden nicht angenommen. **Der Antragstellerin obliegt die übersichtliche und für Dritte nachvollziehbare Abgabe der Unterlagen.**

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. Bei Benutzung von Privatpkws wird eine Pauschale analog des bayerischen Reisekostengesetzes gezahlt. Diese Regelungen gelten auch für externe Referentinnen, die eingeladen werden. Für den Fall, dass ein privater PKW benutzt werden soll, ist, um den Versicherungsschutz zu gewährleisten, auch das Formular C 086 beim Antrag auf Dienstreisegenehmigung auszufüllen.

Für die Erstattung der Zugfahrkarten ist es nötig, dass immer Rabattmöglichkeiten genutzt werden. Sollte die Mentee weder eine Zugbindung eingehen können noch über eine Bahncard verfügen, muss der Großkundenrabatt von 10% genutzt werden. Dazu muss beim Kauf der Fahrkarte am Schalter die GKR-NR der LMU 7103038 genannt werden. Mit dem Formular C 206 kann der Fahrschein auch vorab per Fax bestellt und dann am Firmenschalter des Hauptbahnhofs abgeholt werden. Sollte der Großkundenrabatt nicht genutzt werden, werden von der Reisekostenstelle automatisch 10% vom Ticketpreis abgezogen.

Bei der Abrechnung von Dienstreisen können für Mentees folgende Auslagen übernommen werden:

- Fahrtkosten wie oben bereits aufgeführt
- Kongress-/Tagungsgebühren, Registrierungsgebühren
- Taxikosten, wenn sie bei der Abrechnung von der Mentee begründet werden
- 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 auch die Buchung des Hotelzimmers haben oder aufgrund einer Messe kein günstiges Zimmer zu bekommen sein, kann auch mehr übernommen werden)
- Visa und zur Einreise erforderliche Impfungen

Nicht bezahlt werden:

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

Sollte eine Reise sehr teuer werden, kann ein Abschlag beantragt werden. Beizufügen sind die Reisegenehmigung und Kopien bereits vorhandener Rechnungen. Die Höhe des Abschlags wird von der Reisekostenstelle ermittelt. Die Einreichung des Antrags erfolgt über die Programmkoordination.