



LUDWIG-  
MAXIMILIANS-  
UNIVERSITÄT  
MÜNCHEN

FAKULTÄT FÜR BIOLOGIE  
GESCHÄFTSSTELLE



## Dienstreisen

### Informationen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fakultät für Biologie

#### Beantragung einer Dienstreise

Bitte beantragen Sie Ihre Dienstreise mit dem Formular „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ (F70). Der durch Ihre/Ihren Vorgesetzte/n genehmigte Dienstreiseantrag muss der Geschäftsstelle **spätestens drei Arbeitstage vor Reiseantritt** vorliegen.

Vorsorglich möchten wir Sie darauf hinweisen, dass für Dienstreisen, die nicht vorab durch die Geschäftsstelle genehmigt wurden, kein Versicherungsschutz besteht und keine Erstattung der entstandenen Kosten erfolgen kann.

Für Dienstgänge an Standorte der LMU besteht eine Dauerreisegenehmigung, ein gesonderter Dienstreiseantrag ist nicht erforderlich.

#### Zahlung eines Abschlags

Zur Beantragung einer Abschlagszahlung auf im Vorfeld der Reise entstandene Kosten reichen Sie bitte die vollständigen Belege mit dem „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ (F70) ein.

#### Erstattung der Reisekosten

Zur Beantragung der Erstattung von Reisekosten gilt eine **Frist von sechs Monaten** nach Ende der Dienstreise. Nach Ablauf dieser Frist kann eine Erstattung der Reisekosten nicht mehr erfolgen. **Etwaige Abschlagszahlungen oder Kosten von Reisebuchungen über das LMU-Buchungsportal Onesto werden in diesem Fall zurückgefordert.**

Zur Beantragung der Erstattung der Reisekosten senden Sie bitte das Formular „Antrag auf Reisekostenerstattung“ (F71), die vollständigen Belege sowie ggf. erforderliche Begründungen an die Reisekostenstelle der LMU.

Wenn die Reise begründet nicht angetreten wurde und Sie eine Abschlagszahlung erhalten oder über Onesto gebucht haben, beantragen Sie bitte ebenfalls die Erstattung der Reisekosten.

**Anträge auf Reisekostenerstattung senden Sie per Hauspost (Pforte) direkt an die Reisekostenstelle der LMU:**

Referat II.7

Reise- und Umzugskosten

#### Dienstreisen ins EU-Ausland sowie in Staaten des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR)

Bei Dienstreisen, in die Mitgliedstaaten der EU sowie Island, Liechtenstein, Norwegen, Schweiz und das Vereinigte Königreich erfolgen, ist der Nachweis über die gültige deutsche Sozialversicherung über die sogenannte **A1-Bescheinigung** (F69) erforderlich. Hierzu senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular F69 per E-Mail an:

- Tarifbeschäftigte bitte an **II.3-A1\_Bescheinigung@verwaltung.uni-muenchen.de**.
- Beamte/Beamtinnen, Professoren/Professorinnen und Hilfskräfte bitte an die zuständige Personalsachbearbeitung der Zentralen Universitätsverwaltung.

Das ausgefüllte Dokument kann nur verarbeitet werden, wenn es als PDF gespeichert (nicht ausgedruckt und wieder eingescannt) versandt wird. Zur Verfahrensvereinfachung kann bei kurzfristig anberaumten Dienstreisen sowie kurzzeitigen Dienstreisen bis zu einer Woche auf einen Antrag auf Ausstellung der A1-Bescheinigung verzichtet werden. Bei Bedarf kann diese im Nachhinein beantragt werden.

Für **alle anderen Länder** gelten die jeweiligen Regelungen mit individuellen Papierformularen. Die länderspezifischen Informationen und Formulare finden Sie auf der Homepage der DVKA. Füllen Sie bitte das dort bereitgestellte Formular aus und senden Sie es als PDF gespeichert an ***II.3-A1\_Bescheinigung@verwaltung.uni-muenchen.de*** (Tarifbeschäftigte) bzw. die zuständige Personalsachbearbeitung (Beamte/Beamtinnen, Professoren/Professorinnen und Hilfskräfte).

#### Mit der Reise verbundener privater Aufenthalt

Bei der Verbindung von Dienstreisen mit einem privaten Aufenthalt oder Abfahrt bzw. Ankunft an einem anderen als dem nach dem Arbeits-/Dienstvertrag festgelegten Arbeits-/Dienstort fügen Sie Ihrem Antrag auf Reisekostenerstattung (F71) bitte Vergleichspreise der Fahrt- und Übernachtungskosten bei, die Ihnen bei einer direkten An- bzw. Rückreise entstanden wären.

Wenn Sie bei Ihrer Dienstreise von einem Familienangehörigen begleitet werden, fügen Sie Ihrem Antrag auf Reisekostenerstattung (F71) bitte ebenfalls Vergleichspreise für Fahrt- und Übernachtungskosten bei, die bei alleiniger Dienstreise entstanden wären.

Der Vergleichspreis muss die fiktiven An- bzw. Abreisedaten zum/vom Geschäftsort ab/zur Dienststelle sowie dieselbe Buchungsklasse wie der tatsächlich getätigte Flug/Zug (z.B. Economy-Klasse oder bei Zügen Flexpreis 2. Klasse) beinhalten.

**Bitte beachten Sie, dass eine rückwirkende Rekonstruktion von Vergleichspreisen insbesondere bei Flügen nicht möglich ist.**

**Bitte vergessen Sie nicht, für die Dauer des privaten Aufenthalts Urlaub zu beantragen.**

Beachten Sie bitte die allgemein geltenden **Höchstsätze für Übernachtungskosten im Ausland**: [https://www.serviceportal.verwaltung.uni-muenchen.de/services/personal/reise\\_umzugskosten/abrechnung\\_reisekosten/01\\_uebernachtungskosten/auslandstagegeldsaetze.pdf](https://www.serviceportal.verwaltung.uni-muenchen.de/services/personal/reise_umzugskosten/abrechnung_reisekosten/01_uebernachtungskosten/auslandstagegeldsaetze.pdf)

Bei Übersteigen des Höchstsatzes ist eine Begründung über die Unvermeidbarkeit der höheren Übernachtungskosten auf dem F71 abzugeben.

Weitere Informationen zu Dienstreisen sowie alle erforderlichen Formulare finden Sie auf unserer Homepage sowie im Serviceportal: [https://www.serviceportal.verwaltung.uni-muenchen.de/services/personal/reise\\_umzugskosten/abrechnung\\_reisekosten/index.html](https://www.serviceportal.verwaltung.uni-muenchen.de/services/personal/reise_umzugskosten/abrechnung_reisekosten/index.html)

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Team der Geschäftsstelle