

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb der gesetzlichen Ausschlussfrist von einem halben Jahr nach Beendigung der Reise bei der Reisekostenstelle zu beantragen!
Please submit travel expense claims within 6 months after the end of the trip, otherwise your claim will expire by limitation.

Antrag auf Genehmigung einer Dienst-/Fortbildungsreise
Application for permission of business trips and other travel

Sachbearbeiter:

M. Lorenz: Tel. 089/ 2180 – 3186; Michelle.Lorenz@physik.uni-muenchen.de
 G. Lüning: Tel. 089/ 2180 – 3680; grittli.luening@physik.uni-muenchen.de
 N. Luschezkaja: Tel. 089/ 2180 – 3483; natalja.luschezkaja@physik.uni-muenchen.de

Name, Vorname <i>last, first name</i>		Lehrstuhl/Dienststelle <i>chair/department</i>		Telefonnummer <i>number</i>	
Ich beantrage die Genehmigung einer <i>I request permission of</i> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> mit Kostenerstattung <i>with expenses reimbursed</i> ohne Kostenerstattung <i>not reimbursed</i> </div>					
Buchungsstelle des Instituts oder Kostenträgers bei Reisen mit Kostenerstattung <i>If expenses are to be reimbursed please give the AOST of the institute or cost unit that will bear the costs</i>					
Folgende weitere Beschäftigte nehmen an der Reise teil <i>names of fellow travellers employed at the faculty</i>					
Abreiseort <i>place of departure</i>		Reiseziel (Stadt, Land) <i>destination (city/ country)</i>		Rückkehrort <i>place of return</i>	
Reisedauer <i>duration of travel</i>	Abfahrt (Tag) <i>departure (day)</i>	Rückkehr (Tag) <i>scheduled return from journey (day)</i>			
Dauer des Dienstgeschäftes <i>hours of duty/attendance</i>	Beginn (Tag) <i>start (day)</i>	Ende (Tag) <i>end of duty/ attendance (day)</i>			
Dauer eines ggf. mit der Reise verbundenen privaten Aufenthalts (Datum des Beginns und des Endes) <i>If you plan to add a private stay please give start and end dates</i>					
Reisezweck <i>purpose of travel</i>					
Vertretung in der Lehre im Falle der Abwesenheit (Name) <i>deputy lecturer if required (name)</i>					
vorgesehenes Verkehrsmittel <i>means of transport you intend to use</i> Dienstwagen <i>staff car</i> Bahn <i>railway</i> (GKT-Nr.: 7103038); Besitzer/in einer Bahncard <i>owner of BahnCard:</i> Ja <i>yes</i> Nein <i>no</i> Öffentlicher Personennahverkehr (Bus, U-Bahn, S-Bahn) <i>Public transport</i> Flugzeug <i>plane</i> Privatwagen; Begründung <i>private car; reasons</i>					
Folgende Kosten werden von dritter Seite getragen <i>the following costs will be borne by a third part</i>					

 Datum *date*

Unterschrift des Antragstellers *requestor's sign*
Antragsteller/in ist weder Bedienstete/r noch Student/in der LMU
no employee or student of LMU

Unterschrift des Vorgesetzten *superior's sign*
 Bei Drittmittelprojekten:
 Hiermit bestätigt der/die Vorgesetzte, dass die Reise projektbezogen ist.

Der Antrag wird genehmigt. *Travel request approved.*

München, den _____

Geschäftsführung *administration*

Wichtige Hinweise

1) Dienstreise – Fortbildungsreise

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstorts, die schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind. Dienstort ist die Gemeinde, in der sich die Dienststelle befindet. Dienststelle ist die organisatorische Einheit, der jemand zugeordnet ist.

Fortbildungsreisen sind Reisen, die Bedienstete nach Abschluss ihrer Ausbildung zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung ihrer beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben unternehmen. Bei Fortbildungsreisen ist nur eine eingeschränkte Kostenerstattung möglich (75% des Tagegeldes und der Wegstreckenentschädigung, günstigstes öffentliches Verkehrsmittel 2. Klasse, Übernachtungskosten nach Beleg, jedoch keine Pauschale, sowie notwendige Nebenkosten wie Seminargebühr etc.).

Reisen zu Tagungen und Kongressen sind Fortbildungsreisen, wenn die besuchte Veranstaltung zwar im dienstlichen Interesse liegt, aber nicht unmittelbar der Erledigung übertragener Dienstaufgaben dient. Veranstaltungen, an denen sich Bedienstete aktiv beteiligen (Vortrag, Poster, Projektbesprechung, Vorsitz usw.) können Dienstreisen sein. Die Teilnahme an wissenschaftlichen Kongressen und Tagungen ohne aktive Teilnahme kann auch dann als Dienstreise angesehen werden, wenn sie dem wissenschaftlichen Austausch auf dem Forschungsgebiet des Reisenden und somit der Wahrnehmung der Forschungsaufgabe dient. Die Entscheidung, ob es sich um eine Dienst- oder Fortbildungsreise handelt, trifft der/die Vorgesetzte bei der Genehmigung des Dienstreiseantrages.

2) Genehmigungen – Abschlüsse

Reisen müssen grundsätzlich vor Reiseantritt mit dem dafür vorgesehenen Formular* beantragt und vom Vorgesetzten sowie von der Geschäftsstelle der Fakultät für Physik genehmigt werden. Nachträgliche Genehmigungen sind nur in einzelnen zu begründenden Ausnahmefällen möglich, um die Kostenerstattung zu ermöglichen. Ein Versicherungsschutz über den Arbeitgeber besteht dann jedoch nicht mehr. Der Genehmigung ist ein Programm/Einladungsschreiben o.ä. beizufügen, aus dem die Art der Veranstaltung sowie die Funktion des Reisenden ersichtlich sind.

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden höchstens die Fahrtkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststelle angefallen wären; dies gilt nicht, wenn es zur Erledigung des konkreten Dienstgeschäfts aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, die Dienstreise zwischen 20:00 Uhr und 6:00 Uhr oder an einem Samstag, Sonntag oder Feiertag anzutreten oder zu beenden.

Dienstreisende können einen angemessenen Abschlag* auf die zu erwartende Reisekostenvergütung verlangen, Mindestbetrag 100,- Euro. Details hierzu regeln die budgetverwaltenden Stellen nach fächer-/bereichsspezifischen Besonderheiten.

3) Privat-Fahrzeuge

Bei Nutzung eines privaten Pkw ohne triftigen Grund werden €0,25/km erstattet. Bei Vorliegen eines triftigen Grundes können €0,35/km erstattet werden. Für die Berechnung ist die kürzeste verkehrsmäßige Straßenverbindung maßgeblich.

Triftige Gründe für die Nutzung eines priv. Pkw können sowohl ablaufbedingte als auch schwerwiegende persönliche Gründe sein. Sie sind im Einzelfall zu dokumentieren und liegen z.B. vor, wenn öffentliche Verkehrsmittel fehlen, bei großer Zeitersparnis, zum Transport von notwendigem schweren Gepäck oder Geräten, bei Mitnahme weiterer Dienstreisender oder aus gesundheitlichen Gründen.

Bei Nutzung sonstiger Privatfahrzeuge (Motorrad, -roller, Moped/Mofa, Fahrrad) gelten die Regeln für Pkw entsprechend, die Erstattungsbeträge pro km sind dem Fahrzeug entsprechend geringer.

Sofern triftige Gründe bei einer Dienstreise vorliegen, besteht Sachschadenversicherungsschutz nach den Vorschriften der Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung des Freistaates Bayern (DFFV). Voraussetzung ist, dass das Fahrzeug dem/der Mitarbeiter/in selbst gehört bzw. ihm/ihr unentgeltlich vom Ehe- oder Lebenspartner, einem in häuslicher Gemeinschaft lebenden Verwandten o.ä. zur Verfügung gestellt wird. Das Formblatt C 086* „Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe für die dienstliche Verwendung eines privaten Kraftfahrzeugs“ ist auszufüllen und dem Dienstreiseantrag beizufügen.

Nicht umfasst ist der infolge einer Höherstufung in der Kfz-Haftpflichtversicherung eintretende Vermögensschaden. Bei Bedarf kann der Reisende eine sog. Rabattverlustversicherung (RVV) über einen Rahmenvertrag des Freistaates Bayern nach eigener Entscheidung und auf eigene Kosten vor Durchführung der Reise abschließen (Ecclesia Versicherungsdienst GmbH, Telefon: 05231 / 603-0).

Bei Fortbildungsreisen besteht keine Vollkaskoversicherung bei Nutzung des eigenen Pkw, triftige Gründe können trotzdem vorliegen (mind. 2 Insassen, große Zeitersparnis, schwierige Erreichbarkeit des Fortbildungsortes).

4) Taxi/Mietwagen

Taxi und Mietwagen sind keine regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel. Die Kosten können nur erstattet werden, wenn die Nutzung aus triftigem Grund erfolgte. Von der Kostenerstattung sind dann auch Versicherungen umfasst, die abgeschlossen werden, um die Eigenbeteiligung im Falle eines Unfalles auszuschließen.

Triftige Gründe liegen insbesondere dann vor, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht benutzt werden können, im

Einzelfall dringende ablaufbedingte (z.B. unverschuldete Verspätung, notwendiges Gepäck über 10 kg, unzumutbarer Fußweg über 1 km, Art des Weges) oder zwingende persönliche Gründe (Alter, Gesundheitszustand) die Nutzung notwendig machen.

Ortsunkundigkeit allein führt nicht zur Anerkennung eines triftigen Grundes. Dieser ist im Einzelfall in der Abrechnung zu dokumentieren.

Liegen triftige Gründe nicht vor, können Taxi/Mietwagenkosten bis zur Höhe der Kosten eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet werden.

5) Hotelkosten

Es werden nur die notwendigen Übernachungskosten erstattet. Im Inland bei Orten bis zu 300.000 Einwohnern bis zu 60,- Euro pro Nacht, bei Orten ab 300.000 Einwohnern bis zu 90,- Euro pro Nacht.

Sofern die Kosten darüber liegen, muss begründet werden, warum kein günstigeres Hotelzimmer genommen werden konnte (z.B. Ausbuchung preisgünstigerer Zimmer, saisonbedingte Preiserhöhung, Vorreservierung durch Einladenden/Veranstalter etc.).

Für das Ausland gelten andere Sätze für die notwendigen Übernachungskosten, diese werden vom Staatsministerium der Finanzen veröffentlicht. Ist die Übernachtung teurer als das für das Reiseland festgelegte Auslandsübernachtungsgeld, so ist auch hier zu begründen, warum die höheren Kosten notwendig waren. Generell erstattungsfähig sind nur die reinen Übernachtungskosten, ohne Frühstück, WLAN, Minibar etc. Frühstückskosten können jedoch erstattet werden, wenn die sog. Arbeitgeberveranlassung vorliegt, d.h. wenn die Hotelrechnung auf den Arbeitgeber ausgestellt ist und der Name des Reisenden auf der Rechnung vermerkt ist.

Auf entgeltliche Übernachtungen wird in einigen Städten (z.B. Berlin, Köln, Hamburg) eine Steuer in Höhe von 5% auf den Preis der Übernachtung exkl. Mahlzeiten erhoben (Übernachtungssteuer). Nicht steuerbar sind jedoch Übernachtungen, die im Rahmen von Reisen mit dienstlicher Veranlassung anfallen, sofern die dienstliche Veranlassung glaubhaft gemacht wird. Die Glaubhaftmachung kann u.a. durch das Ausstellen der Rechnung auf den Arbeitgeber erfolgen. Da auf diese Weise der Anfall der Steuer vermieden werden kann, handelt es sich insoweit nicht um notwendige Aufwendungen; eine Erstattung ist daher nicht möglich.

6) Erstattung von BahnCards

Die Kosten einer BahnCard können erstattet werden, wenn die Anschaffung aus dienstlichen Gründen erfolgt (BahnCard Business). Dazu ist ein zeitlicher Zusammenhang zwischen dem Erwerb und dem Einsatz der Karte erforderlich. Die Kosten der BahnCard können nur erstattet werden, wenn sich die Anschaffungskosten im Gültigkeitszeitraum der BahnCard amortisieren. Um dies darzulegen, sind die zum Zeitpunkt des Kaufs der BahnCard geplanten dienstlichen Zugfahrten soweit möglich aufzulisten. Die zukünftigen Kosteneinsparungen der verbilligten Fahrkarten müssen über dem Anschaffungspreis der BahnCard liegen. Die für dienstliche Zwecke vorab gekaufte BahnCard kann auch im Nachhinein (wenn sich die Kosten amortisiert haben) erstattet werden.

Auslagen, die bereits im Vorfeld für eine nicht aus dienstlichen Gründen erworbene BahnCard getätigt wurden, dürfen wir leider nicht erstatten – auch nicht anteilig. Dabei spielt es auch keine Rolle, dass sich eine privat beschaffte Karte im Rahmen von Dienstreisen amortisiert.

7) Bahn-Tickets

Beim Kauf der Tickets ist der Großkundenrabatt des Freistaates Bayern bei der Deutschen Bahn zu nutzen. Tickets sind grundsätzlich über das DB Firmenkundenportal der Fakultät für Physik über das Internet (Registrierung durch die Reisekostenstelle der Fakultät für Physik) oder über die Großkundentarif-Nr. 7103038 des Freistaates Bayern direkt am Firmenkundenschalter der Deutschen Bahn zu erwerben.

8) Nebenkosten

Hier sind z.B. Reservierungskosten, Eintrittsgelder, Visumgebühren, Tagungsgebühren (auch Kosten für ein darin enthaltenes Konferenz-Dinner) etc. erstattungsfähig. Nicht erstattungsfähig sind Reiseausstattungen, Trinkgelder, Versicherungen, Kreditkartengebühren etc. Erfolgt die Anmeldung zu einem Konferenz-Dinner separat, dürfen diese Kosten nicht erstattet werden.

9) Kosten Dritter

Wenn Sie Kosten für Mitreisende verauslagt haben (z.B. Bayernticket), geben Sie bei der Abrechnung bitte immer Name und Dienststelle der Mitreisenden an. Grundsätzlich sollte jeder Reisende seinen Kostenanteil selbst abrechnen, untereinander verauslagte Kosten sind privat zu regeln.

10) Fristen

Die Erstattung von Reisekosten ist innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise bei der Reisekostenstelle der Geschäftsstelle der Fakultät für Physik mit dem dafür vorgesehenen Abrechnungsformular* zu beantragen. Bitte beachten Sie, dass es sich dabei um eine gesetzliche Ausschlussfrist handelt, d.h. im Falle der Versäumnis entfällt der Anspruch auf Erstattung der Kosten.

11) Unterschrift der/des Vorgesetzten

Bei Professoren nur nötig, wenn Lehrveranstaltungen ausfallen, verlegt oder vertreten werden (Art. 73 Abs. 1 S. 4 BayHsChG).

***Alle Formulare sind zu finden unter:**

<http://www.physik.uni-muenchen.de/fakultaet/organisation/geschaeftsstelle/formblaetter/index.html>