



## 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](mailto: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](mailto: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 Arbeitsvertrag festgelegten Dienort 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**. 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 der LMU](#).

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Team der Geschäftsstelle



## Business trips

### Information for employees of the Faculty of Biology

#### Application for a business trip

Please submit your business trip request using the form "Approval of a business trip" (F70a). The approved request, signed by your supervisor, must be submitted to the administrative office (Geschäftsstelle) **three working days** before the trip begins at the latest.

We would like to remind you that if a business trip is not approved by the administrative office in advance, there will be no insurance coverage and any incurred costs will not be reimbursed.

For business trips to LMU locations, there is no need for a separate business trip application as a permanent travel authorization is in place.

#### Advance payment

To apply for an advance payment for expenses incurred before the trip, please submit all receipts along with the "Approval of a business trip" (F70a) form.

#### Reimbursement of travel costs

Travel costs reimbursement applications must be submitted **within six months** after the end of the business trip. After this period, reimbursement of travel expenses is no longer possible. **Any advance payments or costs incurred from travel bookings made through the LMU booking portal Onesto will be reclaimed in this case.**

To apply for reimbursement of travel costs, please complete and send the form "Reimbursement of travel costs" (F71a) along with all relevant receipts and any justifications (if required) to the LMU Travel Expenses office.

If the trip was not undertaken for justified reasons and you have received an advance payment or booked through Onesto, please also complete and submit the F71a form.

**Please send travel costs reimbursement applications via internal mail (gate desk) directly to the LMU travel expenses office:**

Referat II.7

Reise- und Umzugskosten

#### Business trips within the EU and European Economic Area (EEA)

For business trips to EU member states, as well as to Iceland, Liechtenstein, Norway, Switzerland, and the United Kingdom, proof of valid German social insurance coverage is required via the so-called "**A1-Bescheinigung**" certificate (F69). Please email the fully completed F69 form to:

- TV-L employees: [II.3-A1 Bescheinigung@verwaltung.uni-muenchen.de](mailto:II.3-A1_Bescheinigung@verwaltung.uni-muenchen.de).
- Civil servants, professors and student assistants: Please send it to the responsible personnel officer of the central university administration.

The completed document can only be processed if it is saved and sent as a PDF (not printed and re-scanned). To simplify the procedure, for last minute business trips or short-term trips lasting up to one week, it is possible to forego applying for the A1 certificate. If necessary, it can still be requested retroactively.

For **all other countries**, the regulations of that country with its respective forms will apply. Country-specific information and forms can be found on the DVKA website. Please fill out the appropriate form provided there and send it, saved as a PDF, to

[II.3-A1 Bescheinigung@verwaltung.uni-muenchen.de](mailto:II.3-A1_Bescheinigung@verwaltung.uni-muenchen.de) (for TV-L employees) or to the responsible HR officer (for civil servants, professors and student assistants).

#### Business trips combined with private stays

If you combine a business trip with a private stay or if you depart from/arrive at a location different from the one specified in your employment contract, kindly attach comparative prices for travel and accommodation costs that would have been incurred for a direct round trip to your "Reimbursement of travel costs" (F71a) form.

If a family member accompanies you on your business trip, please also attach comparative prices for travel and accommodation costs that would have been incurred if you had traveled alone.

The comparative price must include the hypothetical departure/arrival dates to/from the business location and to/from your workplace, as well as the same travel class as the actual flight/train (e.g., economy class or Flexpreis 2nd Class for trains).

**Please note that it is not possible to retroactively reconstruct comparative prices, especially for flights.**

**Do not forget to apply for leave for the duration of your private stay.**

Kindly adhere to the **allowable maximum rates** for accommodation costs abroad. If the allowable maximum rate is exceeded, a justification for the higher accommodation costs must be provided on the F71a form.

For more information on business trips and all necessary forms, please visit our homepage and [LMU's service portal](#).

Kindly contact us for further queries.

Your team at the Geschäftsstelle

## Vorläufige Checkliste Reisekosten

(Wegen CO2-Kompensationen bei Flugreisen wird eine Anpassung zum 01.01.25 erfolgen)

- Es besteht ein Beschäftigungsverhältnis an der LMU bzw. es handelt sich um eine Vorstellungsreise.
- Die Reiskostenerstattung wird innerhalb von sechs Monaten nach Reiseende beantragt. Eine Erstattung ist anderenfalls gesetzlich ausgeschlossen.
- Die Reisegenehmigung ist beigefügt, wobei insbesondere Dauer und Orte der Reise vollumfänglich davon abgedeckt sein müssen. Dienstliche Gründe für Aufenthalte vor und/oder nach dem (Haupt-)Dienstgeschäft müssen in der Genehmigung genannt und von ihr umfasst sein.
- Der Reiseverlauf ist aus dem Erstattungsantrag für Dritte klar nachvollziehbar.
- Sämtliche Abschlüsse und/oder sonstige Zuwendungen Dritter sind angegeben.
- Alle (!) nicht selbst bezahlten Mahlzeiten sind angegeben (im Hotel, auf Tagung/Kongress, im Flugzeug, etc.).
- Begründungen sind angegeben bei: Taxi-/Mietwagennutzung; Überschreiten der Übernachtungskostenhöchstsätze (aktuelle Sätze veröffentlicht im Serviceportal unter Übernachtungskosten); Umbuchungen/Stornierungen (liegt Grund im privaten oder dienstlichen Bereich?).
- Private Reiseanteile sind als solche benannt (auch vorzeitige Anreisen zum Auskurieren eines Jetlags, etc.) und Vergleichsflüge für rein dienstlichen Anteil beigefügt (passend zu Ort und Dauer des rein dienstlichen Reisetils, von/nach Flughafen München). Ohne Vergleichsflüge erfolgt keine Erstattung der Flugkosten. Der Nachweis der Kosten obliegt der reisenden Person.
- Alle Belege sind im Original beigefügt (nicht getackert/geheftet, kleine Belege auf DIN A4-Blatt geklebt). Falls vorhanden auch alle Onesto-Belege beifügen.
- Ausländische Währungen sind in Euro umgerechnet (z.B. <https://bankenverband.de/service/waehrungsrechner> passend zum Datum des Belegs) bzw. geschwärzten Kontoauszug beigefügt.
- Die Vollständigkeit aller Angaben ist überprüft. Unvollständige Reiskostenerstattungen werden nicht bearbeitet und zurückgesandt.
- Der Reiskostenerstattungsantrag trägt die Unterschrift der reisenden Person. Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit aller Angaben bestätigt.
- Absenden per Hauspost, adressiert an ZUV – Referat II.7.
- Alle Informationen sind auch im Serviceportal zu finden: [https://www.serviceportal.verwaltung.uni-muenchen.de/services/personal/reise\\_umzugskosten/index.html](https://www.serviceportal.verwaltung.uni-muenchen.de/services/personal/reise_umzugskosten/index.html)